

Kaisa Keto

MUUTOS TYÖYHTEISÖSSÄ - Uusi, valtakunnallinen jäsentietojärjestelmä
Kajaanin evankelis-luterilaisessa seurakunnassa

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Kevät 2010



Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Kaisa Keto	
Työn nimi Muutos työyhteisössä - uusi, valtakunnallinen jäsentietojärjestelmä Kajaanin evankelis-luterilaisessa seurakunnassa	
Vaihtoehdot ammattiopinnot Oikeudelliset opinnot	Ohjaaja(t) Päivi Malinen Toimeksiantaja Kajaanin evankelis-luterilainen seurakunta
Aika Kevät 2010	Sivumäärä ja liitteet 50 + 6
<p>Tämä opinnäytetyö tuli toimeksiantona Kajaanin evankelis-luterilaiselta seurakunnalta. Seurakunnat ottavat vuosien 2010 ja 2011 aikana käyttöön uuden, valtakunnallisen jäsentietojärjestelmän. Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää, miten järjestelmän käyttöönotto vaikuttaa Kajaanin evankelis-luterilaisen seurakunnan kirkkoherranviraston toimintaan ennen muutosta sekä muutoksen jälkeen, ja mitä asioita on otettava huomioon muutoksen vuoksi. Tavoitteena oli myös selvittää kuvaa uuden jäsentietojärjestelmän eduista ja haitoista sekä verrata Kirjuri-järjestelmää nykyisin Kajaanin seurakunnalla olevaan jäsentietojärjestelmään.</p> <p>Teoriataustassa käsiteltiin prosessi- ja muutosjohtamista, muutosta työnkuviissa sekä muutosvastarintaa. Teoriaan sisältyi myös erilaiset lait, jotka liittyvät henkilötietojen käsittelyyn, eli henkilötietolaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Teoriassa käsiteltiin myös tietoturvaa, koska sen parantaminen oli jäsentietojärjestelmän käyttöönotossa yksi tavoitteista. Teoriataustaan kuului olennaisena osana kirkonkirjat, niiden historia ja nykypäivä sekä kirkonkirjat tulevaisuudessa. Tulevaisuudessa kirkonkirjoja käsitellään uuden jäsentietojärjestelmän puitteissa. Uuden, valtakunnallisen jäsentietojärjestelmän ominaisuudet, hyödyt ja hallinnolliset toimenpiteet olivat yksi osa teoriataustaa.</p> <p>Tutkimusmenetelmänä käytettiin kahta menetelmää. Kirjoituspöytätyö tutkimus oli teoriataustan pohjana, eli tiedot hankittiin erilaisista julkaisuista ja muista lähteistä. Toisena tutkimusmenetelmänä käytettiin kyselytutkimusta. Kyselylomakkeet lähetettiin helmikuussa 2010 Kajaanin rovastikunnan seurakuntien kirkkoherranvirastojen työntekijöille, joita oli 14 henkilöä. Lähetetyistä kyselyistä takaisin saatiin 13 kappaletta.</p> <p>Kyselyn tuloksista selvisi, että suuri osa vastaajista oli innokkaalla ja odottavalla mielellä jäsentietojärjestelmän käyttöönotosta. Osa kuitenkin pelkäsi järjestelmän haavoittuvuutta, työn menettämistä ja muutoksen alkuvaiheen aiheuttamaa suurta työmäärää. He kuitenkin uskoivat, että järjestelmä pitkällä tähtäimellä helpottaa kirkkoherranviraston toimintaa. Asiakaspalvelun parantuminen huomioitiin myös lähes kaikkien vastaajien taholta. Opinnäytetyöstä hyötyy eniten projektin johto sekä kirkkoherranviraston työntekijät. Opinnäyte auttaa hahmottamaan muutoksen kokonaisuuden.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	muutos, kysely, johtaminen, kirkonkirjat
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Kaisa Keto	
Title Change in the work place - A new, nationwide member information system in Kajaani Evangelical Lutheran Church	
Optional Professional Studies Financial Administration and Law	Instructor(s) Päivi Malinen
	Commissioned by The Evangelical Lutheran Church of Kajaani
Date Spring 2010	Total Number of Pages and Appendices 50 + 6
<p>This thesis was commissioned by the Kajaani Evangelical Lutheran congregation. The congregations introduce in 2011 and 2011 a new nationwide member information system. The purpose of the thesis was to discover the effects of the introduction on the Kajaani church registry prior to the change and after the change. The aim was also to clarify the pros and cons of the system and to compare the new Kirjuri-system with the today system used in the Kajaani parish.</p> <p>The theory part covers process and change management, job description changes and resistance to change. It also includes the various laws on the processing of personal data, namely the Personal Data Act and the law of privacy in the work place. The data security is also discussed because its improvement was one of the objectives. The church books - their history, the present and future purpose - were an integral part of the theory. In the future, the church books will be dealt with the new system. The features, benefits and administrative measures of the new nationwide system were one part of the theoretical background.</p> <p>In the research part, two different methods were used. Desk research was based on the theoretical background, i.e. the information was acquired from various publications and other sources. The second research method was a questionnaire which was sent to the employees at the church registries of the parishes in the Kajaani deanery February 2010. The number of the employees was 14 and the number of responses was 13.</p> <p>The survey results showed that a large proportion of the respondents were enthusiastic and looked forward to the new system. However, some feared the vulnerability of the system, job loss and the large work load in the initial phase of the change. However, they believed that in the long term the system facilitates the work at the registries. Improvement in customer service was also mentioned by almost all of the respondents. The thesis benefits most the project management as well as the employees of the registries. It also contributes to the understanding of the change as a whole.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	change, survey, management, parish register
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 PROSESSI- JA MUUTOSJOHTAMINEN	4
2.1 Muutos työyhteisössä ja työnkuvissa	6
2.2 Muutosjohtajuus	8
2.3 Muutosvastarinta	10
3 LAIT, TIETOSUOJA JA TIETOTURVA	15
3.1 Henkilötietolaki	15
3.2 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä	19
3.3 Tietoturva	19
4 KIRKONKIRJAT	22
4.1 Kirkonkirjat - historiaa	23
4.2 Kirkonkirjat nykypäivänä	24
4.3 Ongelmat tämänhetkissä järjestelmissä	25
4.4 KITKE-hanke	26
4.4.1 Yhteisen jäsentietojärjestelmän hyödyt	27
4.4.2 Yhteisen jäsentietojärjestelmän käyttöönottoon liittyvät hallinnolliset toimenpiteet	27
4.4.3 Yhteisen jäsentietojärjestelmän ominaisuudet	28
5 KIRJURI-JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO KAJAANIN EVANKELIS-LUTERILAISESSA SEURAKUNNASSA	30
5.1 Tutkimusmenetelmät	30
5.2 Toteutus	33
5.3 Tulokset	34
6 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	44
LÄHTEET	48
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Evankelis-luterilaisille seurakunnille tulee käyttöön vuosien 2010 ja 2011 aikana valtakunnallinen jäsentietojärjestelmä. Tämän työn tavoitteena on analysoida, miten jäsentietojärjestelmän käyttöönotto vaikuttaa kirkkoherranviraston toimintaan muutosta ennen ja muutoksen jälkeen. Myös se, mitä on otettava huomioon muutoksen vuoksi, on yksi osa tätä työtä. Tavoitteena on myös selventää kuvaa uudesta jäsentietojärjestelmästä, sen eduista ja haitoista sekä verrata Kirjuri-järjestelmää nykyisin Kajaanin seurakunnalla olevaan Innofactor Sirius -järjestelmään.

Opinnäytetyössä perehdytään siihen, miten uusi jäsentietojärjestelmä mahdollisesti muuttaa Kajaanin seurakunnan kirkkoherranviraston työntekijöiden toimintaa, työnkuvia tai työympäristöä. Ongelmana voi olla esimerkiksi työyhteisön muuttuminen erilaiseksi työkuvien muuttumisen seurauksena. Yleensä muutosten hyväksyminen on vaikeinta niille, ketä muutos koskee.

Peruseriaatteena on, että tietosisältö uudessa järjestelmässä pysyy samana kuin nykyisin käytössä olevissa jäsentietojärjestelmissäkin. Työnkuvien prosessisisältö tulee muuttumaan suurimmaksi osaksi siksi, että järjestelmä on valtakunnallinen. Tämä tuo suurimmat muutokset sekä työntekijöiden työpanoksiin, että työyhteisöön yleensäkin. Työnkuvat voivat muuttua jonkin verran, ja erilaiset työtehtävät vaativat taas lisää osaamista. Peruseriaate järjestelmässä pysyy kuitenkin samana, mitä se on ollut aiemminkin.

Työn rajauksena on projektin rajaus tiettyyn vaiheeseen järjestelmän tuloa. Rajauksena pidetään tietojärjestelmän käyttöönottoa ja sitä edeltävää aikaa, sekä siihen liittyviä asioita, joita tulee huomioida. Myös kohderyhmästä rajaus tehdään niin, että suurin hyöty on niillä, kenen työhön jäsentietojärjestelmän käyttöönotto eniten vaikuttaa. Tässä tapauksessa tarkoitetaan niitä neljää henkilöä, jotka työskentelevät Kajaanin seurakunnan kirkkoherranvirastossa.

Kehittämistyön tavoitteena on antaa viitteitä siihen, millainen muutos kirkkoherranviraston työntekijöillä on edessä jäsentietojärjestelmän käyttöönoton yhteydessä. Tämä myös auttaa työntekijöitä jäsentämään kokonaisuuden, mitä järjestelmä tuo mukanaan. Projektin muutoksessa on hyvä ottaa huomioon ne työvaiheet, mitkä ovat nyt käytössä. Myös muutokset

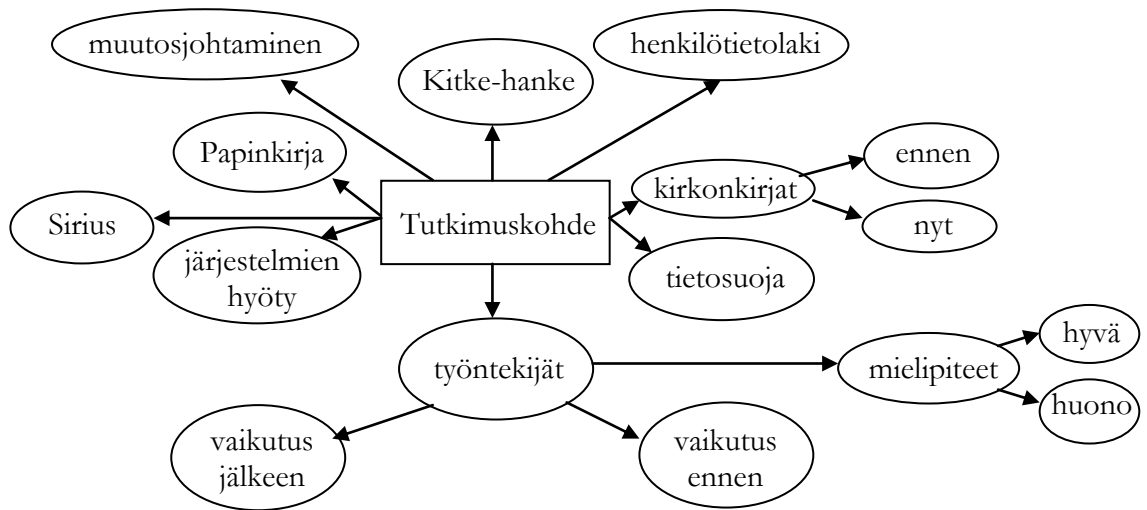
työvaiheista on syytä esittää työntekijöille, jotta heillä on mahdollisimman hyvä tieto siitä, mitä on tulossa, ja mihin on varauduttava.

Muutos voi kohdistua vain johonkin osaan työpanoksesta, mutta muutos voi olla laajempi-kin. Työvaiheen muuttuminen tapahtuu joka tapauksessa jossain määrin, koska tietosisältö laajenee. Laajenemisella tarkoitetaan sitä, että uuden järjestelmän tullessa työntekijöiden on mahdollista palvella asiakkaitaan valtakunnallisesti ja työn tekeminen on näin ollen erilaista. Monia työvaiheita jää pois, sillä uudessa järjestelmässä on kaikkien evankelis-luterilaisen seurakunnan jäsenten tiedot, eikä niitä tarvitse hakea toisista seurakunnista erikseen.

Järjestelmän käyttöönotto vaikuttaa siis myös asiakkaisiin. Asiakaspalvelun parantuminen johtuu taas siitä, että asiakkaat saavat järjestelmän käyttöönoton jälkeen esimerkiksi virkatodistukset mistä tahansa ja kenestä tahansa. Tällä hetkellä virkatodistukset täytyy pyytää jokaisesta kunnasta erikseen, missä kyseinen henkilö on asunut 15 vuotta täytettyään. Kaikki seurakunnat käyttävät tulevaisuudessa siis samaa järjestelmää, ja päivittävät tiedot sinne niin, että tiedot ovat kaikkien niiden saatavilla, kenellä on oikeus käsitellä kyseisiä tietoja.

Käytännön osuudessa Kajaanin rovastikunnan seurakuntien kirkkoherranvirastojen työntekijöille lähetettiin kysely siitä, miten he kokevat muutoksen, ja mitä mieltä he ovat muutoksesta ja sen toteuttamisesta. Käytännön osuudessa kuvataan työn tutkimusmenetelmiä, toteutusta ja tuloksia.

Viitekehys (Kuvio 1.) kuvaa niitä asioita, mitkä liittyvät järjestelmän käyttöönottoon eri vaiheissa. Teoriaosassa käsitellään mm. muutosta, muutosjohtajuutta, muutosvastarintaa, kirkonkirjojen historiaa ja nykypäivää, Kitke-hanketta, tietosuojaa, henkilötietolakia ja lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Käytännön osuudessa taas käsitellään työntekijöiden mielipiteitä järjestelmän käyttöönottoon liittyen.



Kuvio 1. Viitekehys

2 PROSESSI- JA MUUTOSJOHTAMINEN

Prosessijohtaminen kuuluu olennaisena osana muutokseen työyhteisössä. Kun työyhteisöön tulee jokin muutos, on suositeltavaa käsitellä muutos prosessijohtamisen mallin mukaan. Tässä tapauksessa muutos koskee valtakunnallisen jäsentietojärjestelmä Kirjurin käyttöönottoa ja sen tuomia muutoksia. Prosessijohtaminen auttaa työntekijöitä ja johtoa käsittelemään muutoksesta syntyneet vaikutukset paremmin ja helpoimmin. Prosessijohtamisen avulla muutosta ei koeta niin jyrkkänä, kuin mitä se koettaisiin ilman minkäänlaista johtamisen mallia. Prosessi itsessään helpottuu, ja johtaminen vaikuttaa jokaiseen osa-alueeseen myönteisesti. Prosessijohtamisessakin voi tulla jonkinlaisia ”virheitä”, mutta virheet kuuluvat jokaiseen prosessiin. Virheistä oppii, ja seuraavalla kerralla muutosprosessi menee varmasti näiltä osin paremmin.

Prosessijohtaminen on lähtöisin Yhdysvalloista. Prosessijohtamisesta voidaan käyttää myös nimitystä prosessien kehittäminen. Prosessijohtaminen on tehokas ja yksinkertainen tapa selvittää asiakkaiden tarpeet, ja se, miten tarpeet tyydytetään. Toiminnassa siis pohjimmainen tarkoitus on tyydyttää asiakkaiden tarpeita. Asiakkaiden tyydyttäminen on merkittävässä osassa, kun tarkastellaan toiminnan prosesseja. Prosessissa edetään yleensä vaiheittain. Yksi jaottelu on seuraavanlainen: ensin yksilöidään prosessi, seuraavaksi uudistetaan se. Viimeisenä on prosessin kehitys. Ensimmäisessä vaiheessa etsitään ongelmat, yksilöidään prosessi ja määrätään prosessinjohtaja. Toisessa vaiheessa prosessi uudistetaan sitä kehittämällä ja parantamalla. Kolmas vaihe on merkinä jatkuvalla kehitystyölle, mitä pitää tehdä kokoajan prosessin loputtuakin. (Karlöf 1994, 349 - 353.)

Sanotaan, että jokaisessa prosessissa vaikeinta on saada työyhteisö ja työntekijät motivoitumaan prosessiin, ja uskomaan siihen, että prosessilla voidaan saada paljon hyvää ja uutta vanhan tilalle. Usein ihmiset ajattelevat, että käytössä olevat asiat ovat riittävän hyviä, eikä muutosta tarvitse tehdä. Harvoin tullaan ajatelleeksi uusien prosessien hankkimisella sitä, että siitä on jotain hyötyä työyhteisölle. Sillä ehkä pienennetään kustannuksia, tai säästetään työpanosta. Kaikki prosessit kuitenkin lähtevät halusta parantaa toimintaa tai tulosta. (Arhoma, Järvelin, Kvist & Räikkönen 1995, 65.)

Alkuvaiheessa prosessia työntekijöille on annettava kuva siitä, mitä tällä prosessilla halutaan saada aikaan ja miten se käytännössä vaikuttaa toimintaan. Vaikutus voi olla taloudellinen, esimerkiksi kustannussäästöt, tai esimerkiksi parannettu asiakaspalvelu. Prosessilla voidaan helpottaa myös työntekijöiden toimintaa vähentämällä turhaa työtä, jolloin työntekijät saavat mielekkäämmän kuvan siitä, mihin heidän työpanostaan käytetään. Näin työntekijät tietävät, mihin ollaan menossa, ja huomaavat prosessin olevan heidän työpanostaan varten. (Arhoma, Järvelin, Kvist & Räikkönen 1995, 66.)

Tässä kehittämiskohteessa tavoitteena on parannettu asiakaspalvelu, sillä uuden, valtakunnallisen jäsentietojärjestelmän käyttöönoton jälkeen esimerkiksi virkatodistukset perunkirjoitukseen voidaan hakea vain yhdestä paikasta, kun ne tähän mennessä on pitänyt hakea erikseen jokaisesta kunnasta/kaupungista, missä kyseinen henkilö on asunut 15 vuotta täytettyään. Yksi tavoitteista on myös ”turhan” työn vähentäminen. Valtakunnallisen jäsentietojärjestelmän ansiosta tietoja ei tarvitse lähetellä virastosta toiseen, vaan tiedot näkyvät kaikille.

Muutosjohtaminen on sana, joka herättää ihmisissä erilaisia tunteita. Muutosjohtaminen on myös yksi haastavimmista johtamisen tehtävistä, sillä vastassa ovat muut työntekijät, jotka pitää saada uskomaan muutokseen. Toiset ihmiset ovat sellaisia, joita muutokset innostaa ja inspiroi, mutta toisille muutos ei ole näin positiivista. Positiiviseksi kokemuksesi muutoksen tekee laadukas muutosjohtaminen. Muutoksen tullessa jonkun on otettava muutoksenjohtajan paikka ja johtaa muutosta. Ilman johtajaa muutoksesta ei seuraa hyvää. Muutos voi myös epäonnistua, ja siksi onkin tärkeää, että johtajalla on tarvittava ammattitaito muutosjohtamiseen. (Koulutus.fi 2010.)

Muutos etenee yleensä vaiheittain ja yhteisössä voi tulla esiin muutosvastarintaa. Muutosvastarintaa voi olla sekä muutoksen aikana, että muutoksen jälkeen. On myös huomioitava se, että myös johtaja käy läpi muutoksen. Johtajan muutospositiivisuus ja onnistuminen takaa yleensä myös koko muutosprosessin onnistumisen. Onnistuneeseen muutokseen tarvitaan kuitenkin myös työyhteisön panos, vaikkakin muutosjohtajalla on onnistumiseen ratkaiseva rooli. (Koulutus.fi 2010.)

2.1 Muutos työyhteisössä ja työnkuivissa

Muutos työyhteisössä tuo väistämättä työntekijöille ajattelemisen aiheita työnkuivista ja muus-ta työhön liittyvistä asioista. Yleensä muutos koetaan uhkana jollekin, esimerkiksi työnkuiville tai työyhteisölle. Muutos on siis aina tehtävä huolellisesti ja ilman kiireitä, jotta tulos olisi mahdollisimman hyvä.

Muutos voidaan jakaa kahteen päätyyppiin. Toisessa tyyppissä muutostarve tulee sisältäpäin. Halutaan kehittyä, ja siksi muutos on vaihtoehtona kehittymiselle. Toinen tyyppi puolestaan on se, että muutos syntyy ulkoapäin. Muutokset ovat syntyneet ulkoisesti, ja tämä vaatii myös muutoksia organisaatiossa. (Tainio & Valpola 1996, 181.)

Muutos ei ole hyvä eikä paha, mutta muutoksen kokeminen riippuu monesta asiasta. Yksi muutoksen kokemiseen vaikuttava asia on se, miten iso muutos on työyhteisölle. Työnteki-jöillä on muutoksesta aina yksi kysymys: onko muutos uhka vai mahdollisuus oman työn te-kemiselle. Uhkana useat työntekijät kokevat työn menettämisen, mikä on usein todellinenkin uhka muutostilanteessa. Työntekijällä voi myös olla tunne siitä, että ei kykene jatkossa hoi-tamaan töitään niin hyvin, kuin on ne aiemmin hoitanut. (Erämetsä 2003, 18 - 19.)

Yksi suuri syy muutoksen onnistumiseen on se, että organisaatio on tottunut muutoksiin. Tätä kautta työntekijät osaavat suhtautua muutoksen tuomiin asioihin ehkä paremmin. Jos muutoksia ei ole organisaatiossa ollut pitkään aikaan, koetaan, että tilanne on nyt hyvin eikä muutokselle ole tarvetta. Jos näin on, ihmiset kokevat muutoksen erittäin vaativana ja isona asiana yhteisölle. (Tainio & Valpola 1996, 181.)

Muutoksella on hyvä olla tavoitteet. Aikataulu on hyvä miettiä etukäteen, jotta kiire ei toisi ongelmia muutokseen. Selkeä ja konkreettinen aikataulu helpottaa myös muutoksen omak-sumista. Liian kiireinen aikataulu tuo huomattavasti enemmän muutosvastarintaa kuin rau-hassa eteneminen. Alun innostus on usein syynä siihen, ja silloin ei myöskään osata huomi-oida sitä, että muutoksen vauhtia ei keestetä, ja ohjaus jää vajavaiseksi. (Tainio & Valpola 1996, 183.)

Muutoksella on hyvä olla myös sisällölliset tavoitteet. Työntekijöille on tehtävä selväksi, mik-si tämä muutos on välttämätön sekä hyödyllinen työyhteisölle ja työntekijöille. Sisällölliset

tavoitteet ovat tärkeä osa muutoksen toteuttamista ja niiden kertominen työntekijöille on hyväksi muutosprosessille.

Huonona asiana muutos koetaan yleensä sellaisissa työyhteisöissä, joissa suurin osa työntekijöistä on keskimääräistä enemmän turvallisuushakuisia. Toinen asia on se, että työntekijät sanovat ”olevansa vain töissä täällä”. Oppimiskyvyn heikkous on myös yksi merkittävä tekijä sille, miksi muutos koetaan huonona asiana. Myös pitkäkestoinen muutokseton työympäristö on totuttanut työntekijät työyhteisön muuttumattomuuteen, ja siksi on vaikea ajatella muutosta työyhteisöön pitkän ajan jälkeen. Yksi suuri syy muutoshaluttomuuteen on myös se, jos edelliset muutosyritykset ovat menneet huonosti tai jääneet kesken. Muutos itsessään on huono silloin, kun se perustuu ”väärin päätöksiin, epätarkkaan ongelmanasetteluun tai vaatimattomaan tietoon tai näkemykseen.” Hyvä muutos on aina oltava perusteltavissa ja muutos itsessään viisas, jotta onnistuminen olisi täydellistä. Toisaalta yritysjohtokin on ihmisiä, ja erehtyminen on inhimillistä. (Erämetsä 2003, 19.)

Totaalinen virhe kuitenkin voi olla käännettävissä voitoksi. Tässä katsotaan johdon kykyä ja halua oppia virheistään ja vastuunkannosta, jota johdolta vaaditaan. Virheistä tietoa saa eniten siihen, miten hoitaa muutokset jatkossa ja mitä yrittää jatkossa välttää. Virheet pitää käsitellä, jotta voi oppia, missä meni vikaan. (Erämetsä 2003, 20.)

Muutos puolestaan on hyvä, jos se selkeästi helpottaa työntekijöiden työmäärää ja työnlaatua. Muutos on hyvä myös silloin, kun se pelastaa yrityksen konkurssilta. Silloin muutos on välttämätön, ja kaikki työntekijät ovat varmasti silloin myös sitä mieltä, että muutos on hyväksi. Hyvän muutoksesta tekee myös sen oikeanlainen läpivieminen, oikea suhtautuminen muutokseen ja oikea tiedonanto työntekijöille muutoksesta. (Erämetsä 2003, 20.)

Yksi tärkeimmistä asioista muutosprosessissa on kyky omaksua uutta tietoa. On hyvä, jos ihmisellä on tehokas ja jatkuva uuden oppimisen kyky. Menestyksen kannalta tällainen ihminen kykenee näkemään ensimmäisten joukossa tarvittavat muutokset ja niiden syy-yhteydet. Tällaiset ihmiset tunnistavat ongelmat aikaisin, ja kehittyvät ja kehittävät jatkuvasti yritystään tai yhteisöään. (Karlöf 1994, 173 - 174.)

2.2 Muutosjohtajuus

Johtajuus on sitä, että joku johtaa joukkoa, ja joukko hyväksyy esimiehensä johtajan roolin. Päällikkyydestä se eroaa niin, että vastuu päällikkyydestä määrätään ylhäältäpäin. Johtajan yksi suurimpia ja tärkeimpiä ominaisuuksia on kyky kommunikoida. Kommunikoinnista on hyötyä sekä johtajalle että alaisille. Johtajat saavat mielipiteitä prosessin toteuttamisesta, ja alaiset tietoa prosessista. (Karlöf 1994, 117.)

Muutosjohtajuudella ihmiset käsittävät yleensä vain muutoksen johtajan, mutta suurimmassa määrin johtaminen on myös ihmisten johtamista. Asiathan tapahtuvat ihmisten kautta, ja jos ihmisiä ei osata johtaa, muutos on vaikea toteutettava. Erämetsä otti esille John P. Kotterin muutoksen portaat, ja teki portaista oman versionsa, läpiviemisen portaat. Tämä kuvaa hyvin muutosjohtajuutta muutoksen läpiviemisessä:

- 1 Selvillä oleminen
- 2 Analyysi ja päätökset
- 3 Visiot, strategia, tavoitteet ja mittarit
- 4 Muutoksen läpiviemisen suunnittelu kulttuuriin sopeuttaen
- 5 Muutoksen myyminen ja vaikuttaminen: a) muutosvastarinta ja sen voittaminen b) ymmärryksen syntyminen c) usko d) tahto
- 6 Luopuminen ja esteiden poistaminen
- 7 Osaamisen kehittäminen
- 8 Sitkeä tekeminen ja pysyvyys.

Tässä jaottelussa pääpaino on muutoksen läpiviemisen suunnittelussa, sen myymisessä sekä työntekijöiden työskentelyssä ja työssä. (Erämetsä 2003, 152 - 154.)

Muutoksen johtajalla on monta tärkeää tehtävää. Tärkein näistä on saada työntekijät uskomaan muutoksen mahdollisuuksiin. Muutoksen viejä erittelee työntekijöilleen muutoksen onnistumiseen vaikuttavia tekijöitä. Tähän hyvä ja konkreettinen tapa on näyttää kaikki ne tekijät, jotka loivat uskoa muutoksen viejäänkin. Muutoksen viejän tehtävänä on myös näyttää oma uskonsa muutokseen. On hyvä myös tartuttaa usko muutokseen muihin ihmisiin. Oman uskon on syytä näkyä, jotta se voi tarttua muihin. Ajoittainen epäusko on hyvä pitää sisällään, eikä antaa sen näkyä ulkopuolelle, jos loppukädessä uskoo muutoksen onnistumiseen. (Erämetsä 2003, 200 - 201.)

Tärkeä seikka on myös se, että työntekijöiden on alettava uskoa, että entinen malli, millä työtä tehtiin, ei ollutkaan paras mahdollinen. Entiset mielikuvat työnkuvasta pitää saada hämärtyämään, ja on alettava uskoa, että uudella mallilla työ sujuu vielä paremmin ja nopeammin. Parhaalla mahdollisella tavalla tähän päästään niin, että johto uskoo muutokseen. Kun johdolla on usko tähän, heidän tehtävänä on seuraavaksi valaa uskoa myös kaikkiin työntekijöihin, joita muutos koskee. Kun kaikki uskovat muutoksen mahdollisuuksiin, on muutos aina helpompi ja mukavampi toteuttaa. (Erämetsä 2003, 203.).

Uskon lisäksi tarvitaan myös paljon tahtoa toteuttaa muutos ja hyväksyä se. Epäuskon hetkiä tulee väistämättä jokaiselle, ja silloin tahto toteuttaa muutos on ainoa keino päästä yli siitä hetkestä. Tahto muutoksen toteuttamiselle on myös oltava mukana kokoajan. Silloin päästään maksimaaliseen työtehoon, kun on tahto tehdä jotakin. Tahtotilassa on myös oltava ”järki päässä”. Ei saa tahtoa liikaa, eikä niin paljon, että todellisuus hämärtyy. Jos näin käy, epäonnistuminen on hyvin todennäköistä. Keskimääräistä kovempaa tahtoa vaaditaan kuitenkin muutoksenviejältä eli johtajalta, joka vie muutoksen läpi. Hänellä tulee olla riittävästi uskoa ja tahtoa muutokseen. Se edesauttaa työntekijöiden läpiviemistä muutokseen uskomiin. (Erämetsä 2003, 203 - 204.)

Usein keskenjääneet muutosprosessit vaikuttavat huomaamattomasti muutosprosessiin. Yhteisössä on usein ehditty nähdä muutosten alkavan ja jäävän sitten kesken. Kokemukset aiempien muutosten epäonnistumisista tai tyrehtymisistä vievät myös tulevilta muutoksilta usein sen loppuhuipennukseen sitoutumisen. Keskenjääneet tai keskenjääneet muutokset on hyvä analysoida tarkkaan ja miettiä, missä menttiin vikaan. Näin huonoista kokemuksista muutoksessa päästäisiin eroon ja tulevat muutokset sujuisivat paremmin. On hyvä tutkiskella toimintatapaa ja ajattelumallia muutoksessa. On myös hyvä löytää ne virheet, mitä on muutosprosessissa tehty tai mitä on jätetty tekemättä. (Tainio & Valpola 1996, 184.)

Johtajuus sanana tuo ihmisille usein mieleen vain johtajuuden tietyn osan eli johtajan kyvyn saada työntekijänsä innostumaan. Harvoin ihmisillä tulee mieleen johtajan kyky arvioida oikein esimerkiksi liiketoiminnallisia tilanteita tai se, että johtaja tekee päätöksiä, joiden pohjalta tulee menestystä. Ihmisten johtaminen ja liiketoiminnan johtaminen ovat siis molemmat erilaisia taitoja, ja johtaja ei välttämättä ole yhtä hyvä molemmissa osa-alueissa. (Karlöf 1994, 118.)

Muutos vaatii johdolta sinnikkyyttä. Jossakin vaiheessa muutosta epäusko voi vallata mielen. Silloin johdon on valettava uskoa työntekijöihinsä. Tätä on toistettava aina, kun työntekijät ovat epävarmoja muutosprosessista. Vaikka muutos on hyvin suunniteltu ja hyvin alkanutkin, alkuinnostus hiipuu jossain vaiheessa ainakin jossain määrin. Silloin tarvitaan johdon kärsivällisyyttä ja taitoa johtaa ihmisiä. Usein innostus hiipuu ennen kuin varsinaisia tuloksia on muutoksesta saatu, eikä ole ehditty kokea uutta toimintatapaa paremmaksi. Työntekijät saattavat epätoivon hetkellä miettiä uudelleen muutoksen järkevyyttä. Johdon pitää varautua tällaiseen ”takapakkiin” ja on osattava käsitellä se oikein. Oma epävarmuutta ei silloin saa missään tapauksessa näyttää, vaan on valettava uskoa muutoksen onnistumisesta. Muutosprosessin loppuvaiheessa muiden johtamisen tarve vähenee, mutta johtamista tarvitaan kuitenkin loppuun asti ja sen jälkeenkin. (Erämetsä 2003, 216 - 218.)

2.3 Muutosvastarinta

Muutosvastarintaa ilmenee varmasti jokaisessa muutostilanteessa. Muutosvastarinta on luonnollinen reaktio ihmisille, jotka ovat tottuneet tekemään töitä tietyllä tavalla. Myös muutospositiiviset ihmiset kokevat muutosvastarintaa, jos muutoksesta ei tiedoteta tarpeeksi työyhteisölle.

Pieni muutosvastarinta on tervettäkin työyhteisössä. Jos muutosvastarintaa ei olisi ollenkaan, ja työntekijät ottaisivat innolla kaikki muutokset vastaan, työ olisi pitkälle muutosta muutoksen perään. Terveen muutosvastarinnan puuttuminen on sitä, että työntekijät pelkäävät. Heitä myös ohjataan tietämättään väärään suuntaan. Muutosvastarinta on negatiivista ja vaikea asia silloin, kun pelätään muutosta niin paljon, ettei kyetä tekemään töitä muutoksen eteen. Ihmisellä on taipumus haluta säilyttää jotakin itselle tuttua ja turvallista. Työntekijöiden ja johdon on ajateltava muutosta kokonaisena prosessina, ja muutosvastarinnalla on tässä oma tehtävänsä: rikastaa ja jalostaa prosessista parempi ja toimivampi. (Erämetsä 2003, 98 - 99.)

Usein yrityksillä tai yhteisöillä henkisiä resursseja on käytettävissä enemmän, kuin mitä on ajateltu sitä olevan. Muutoksen läpiviemiseen tarvitaan erittäin paljon henkisen puolen panostusta. Aiemmin vallitsi ajatus, että muutosvastarinta tulee automaattisesti useimmille ihmisille. Myöhemmin on ymmärretty, että muutosvastarinta on suoraan verrannollinen siihen,

miten isosta ja radikaalista muutoksesta on kyse ja miten muutos toteutetaan. Karlöf on kirjannut tilanteet, joissa esiintyy vahvaa muutosvastarintaa:

- 1 ”Muutokset ovat perusteellisia ja radikaaleja.
- 2 Muutokset ovat luonteeltaan odottamattomia.
- 3 Muutokset aiheuttavat kielteisiä seurauksia niiden kohteena oleville ihmisille, jotka kokevat tällöin itsensä häviäjiksi.
- 4 On sitouduttu voimakkaasti niihin asioihin, joita muutos koskee (strategiaan, liikeideaan, organisaatioon jne.)
- 5 Muutoksen syyt ovat epäselviä, jolloin syntyy epävarmuutta.
- 6 Aikaisemmista muutoksista on syntynyt kielteisiä kokemuksia.” (Karlöf 1994, 172 - 173.)

Juuri tietämättömyys on yksi suurimmista asioista, miksi muutosvastarintaa koetaan. Muutoksen käsittäminen väärin on myös yksi suuri muutosvastarinnan aiheuttajista. Jos muutoksesta ei tiedoteta tarpeeksi, työntekijä voi käsittää muutoksen täysin väärin, ja on näin voimakkaasti muutosta vastaan. Tällaisessa tilanteessa tulee myös eteen se, että työntekijöille tulee mieleen johdon motiivin olevan jokin muu, kuin olisi tarkoitus. Mitä kauemmin tiedottamista viivytetään, sitä enemmän muutosvastarintaa on usein luvassa. Tämä johtuu usein myös siitä, että ihmiset puivat asioita toisten työntekijöiden kanssa, ja kun jokaisella on oma näkemyksensä asiasta, voivat johtopäätökset monen ihmisen kuuleman perusteella olla täysin erilaiset kuin mitä ne oikeasti ovat. Siksi olisi tärkeää tiedottaa kaikkia työntekijöitä jo ihan prosessin alussa, jotta huhupuheilta ja väärinkäsityksiltä vältyttäisiin. (Erämetsä 2003, 193 - 194.)

Pelko on lähes kaiken muutosvastarinnan aiheuttaja. Ihmiset pelkäävät tuntematonta ja oman työpaikan menettämisen pelko on yksi suurimmista peloista muutostilanteessa. Myös se, miten jaksetaan ja osataan hoitaa mahdollisesti uusi työnkuva, mikä muutoksen jälkeen tulee, pelottaa. Pelko tulee myös siitä, miten oppii uudet käytännöt ja ”tippuuko kelkasta”, kun muut menevät eteenpäin. Menettämisen tunne on aina samanlainen. Ihmiset pelkäävät menettävänsä jotakin, joka on ollut kauan käytössä tai tekemisen pohjana. Muutos on aina myös luopumista, ja luopuminen jostakin tutusta ja turvallisesta on aina vaikeaa. Turvallista olisi vain pysytellä siinä, mitä on, eikä lähteä muuttamaan mitään. Pelon seassa ei usein huomata ajatella, miten paljon on mahdollisesti moitittu nykyistä käytäntöä. Muutostilanteessa

halutaan unohtaa aiemmat moitteet käytössä olevasta tavasta, ja pysyä mahdollisimman turvallisilla poluilla. (Erämetsä 2003, 194.)

Muutosvastarinnan aiheuttaja siis on turvallisuuden tunteen järkkäminen. Turvallisuuden tunteen voi säilyttää sillä, että työyhteisössä tuetaan toisia ja hyväksytään muut työntekijät sellaisinaan. Tällöin työyhteisöstä saadaan turvaa muutostilanteeseen. Muutosvastarinta tulee luonnostaan. On myös tärkeää tiedostaa ja tunnistaa muutosvastarinnan aiheuttamat tunteet. Työntekijöiden on myös hyväksyttävä tunteiden ja muutosvastarinnan olemassaolo sekä käsitellä ja käydä ne läpi, jos niitä tulee. Tunteista on myös puhuttava, ja ne on selvitettävä. Muutosvastarinnasta aiheutuvat tunteet on mahdotonta kieltää, mutta pikkuhiljaa niihin voidaan jollain tasolla vaikuttaa, mikä helpottaa asian käsittelyä. Nämä tunteet on hyvä käydä läpi prosessin alkuvaiheessa. (Erämetsä 2003, 194, 196, 100 - 101.)

On hyvä korvata negatiiviset tunteet positiivisilla tunteilla. Erämetsä mainitsee seuraavat keinot, mitkä auttavat tässä: Tunteiden siirtyminen, tunteiden rationalisoiminen ja tunteiden salliminen ja valmentaminen elämään niiden kanssa. Tunteiden siirtymisellä tarkoitetaan tunteiden tarttumista. Yleensä voimakkaampi tunne voittaa heikomman tunteen. Positiivista innostusta muutokseen kannattaa jakaa varsinkin sellaisten ihmisten kanssa, joiden tunteena ovat epävarmuus ja pelko. Positiivinen innostus ja usko muutokseen luultavasti voittaa, ja pelko ja epävarmuus häipyvät taka-alalle. Tunteiden rationalisoiminen ei tarkoita, että ne pitäisi kieltää. Positiivisia tunteita ei siis kannata kiihkoilla, vaan esittää asiat asioina. Negatiivisista asioista taas kannattaa puhua ilman tunteita. Tästä esimerkkinä Erämetsä nostaa työpaikan menettämisen pelon. Asia pitää ottaa ensin esille, ja sen jälkeen miettiä rehellisesti sitä, onko se pelko todellinen ja voiko niin käydä. Tunteiden salliminen ja valmentaminen elämään niiden kanssa tarkoittaa sitä, että toiset ihmiset (johto ja muut työntekijät) auttavat toista tulemaan toimeen erilaisten tunteiden kanssa esimerkiksi auttamalla keskittymään olennaiseen eikä sellaiseen, johon ei voi itse vaikuttaa. (Erämetsä 2003, 197.)

Muutos kannattaa pitää oikeassa aikataulussa, joka ei ole liian hidas eikä liian nopea. Siirtyminen muutosvastarinnasta muutoksen hyväksymiseen ja sitä kautta muutoksen läpiviemiseen on hyvä tehdä tarvittavan nopealla tahdilla. Tahti ei saa kuitenkaan olla liian nopea, sillä silloin aika ja nopeus vievät kaiken huomion. Liian hidas muutos on taas huono siksi, että muutoksessa mukana olevat henkilöt väsyvät pitkään prosessiin, ja se voi pahimmassa tapauksessa jäädä mielenkiinnon puutteen vuoksi kesken. (Erämetsä 2003, 99.)

Yksi syy muutosvastarintaan on myös laiskuus ja mukavuudenhalu. Ihmisten on aina mukavampi ja helpompi pysytellä vanhoissa tavoissa, kuin aloittaa raskas työ muutokseen ja uuden oppimiseen. Muutoksen alussahan työ on raskasta, sillä se lisää työn määrää. Toisaalta, uuden oppiminen vaatii aina työntekoa, mutta opittuaan työn, se helpottaa ja auttaa myöhemmässä vaiheessa työntekoa. Laiskuus ja mukavuudenhalu vaatii ponnisteluja aloittaa mikä tahansa muutos, ja toisten innostuminen saa yleensä toisetkin pois laiskuuden alta. (Erämetsä 2003, 195.)

Joissakin tapauksissa muutosvastarinta on asennekysymys. Muutosvastarinta on niin voimakasta siksi, koska työntekijät ajattelevat, ettei johto tee töitä heidän edukseen. Tällaisissa tapauksissa työntekijät asettuvat poikkiteloin jokaisessa asiassa johtoa vastaan. Työntekijät ovat töissä asenteella ”johto vastaan me muut”. Tällaisessa tapauksessa työntekijät eivät välttämättä ole syyllisiä muutoshaluttomuuteensa. Jos johto on heidät palkannut, ja johtanut heidät siihen suuntaan, on johdon myös syytä katsoa itseensä. Aina johto ei kuitenkaan ole syyllinen, vaan yksittäisiä johdon kyräilijöitä kyllä löytyy. (Erämetsä 2003, 194 - 195.)

Erämetsän mukaan ”terve muutosvastarinta on luonteeltaan

- positiivista: se ei suhtaudu muutokseen sinällään kategorisen kieltävästi
- vapauttavaa: asioiden selviämisen ja suunnitelman parannusten jälkeen se vapauttaa energian itse muutokseen
- ei saastuttavaa: se ei tartuta periaatteellista tai pelokasta tunnelmaa koko organisaatioon (tämä liittyy positiivisuuteen ja usein siihen, millaista kommunikaatiota vastarinta sisältää).” (Erämetsä 2003, 100.)

Edellä mainituista syistä on tärkeää selvittää mielipide Kajaanin rovastikunnan seurakuntien kirkkoherranvirastoiden työntekijöiltä siihen, miten he haluavat muutosprosessissa toimittavan, ja mitä he odottavat muutokselta. Tärkeää on myös saada tietää heidän toivomuksiaan ja ajatuksiaan siitä, miten he pääsisivät mahdollisimman vähillä muutoksilla jatkamaan työtään.

Jonkun työntekijän jokin erityisosaaminen voi tuoda eteen sen, että hänet siirrettäisiin tekemään sitä, mitä hän parhaiten taitaa. Tällaiset asiat ja muutokset työntekijöiden työnkuvissa tuovat varmasti jonkinlaista muutosvastarintaa, mikä on ihan luonnollista. Yleensä asiat ja työt halutaan pitää mahdollisimman ennallaan, ja tämä on haaste useissa projekteissa. Ihmiset ovat perusluonteeltaan mukavuudenhaluisia, mikä vaikeuttaa uusiin muutosprosesseihin

uskomista. Yleensä muiden innostus kuitenkin saa innostumaan, ja siksi positiivisia tunteita on hyvä tuoda esiin. Tunteiden ja muutosvastarinnan myöntäminen ja asioiden esille ottaminen auttavat käsittelemään tunteita. Tämä tekee muutosvastarinnasta positiivisen hyödyn koko muutoksen läpikäymiselle ja lopputulokselle.

3 LAIT, TIETOSUOJA JA TIETOTURVA

Kaikkiin evankelis-luterilaisiin seurakuntiin on tulossa yksi yhteinen jäsentietojärjestelmä, joka tulee kaikkien seurakuntien kirkkoherranvirastojen käyttöön. Järjestelmän käyttöönotto tapahtuu vuosien 2010 ja 2011 aikana. Tämä jäsentietojärjestelmä on nimeltään Kirjuri-järjestelmä. Koska järjestelmä on valtakunnallinen, monet työvaiheet jäävät pois, ja tämä antaa myös lisää aikaa työntekijöille työn tekemiseen. Valtakunnallisen jäsentietojärjestelmän käyttöönotossa yksi tavoitteesta on tietosuojan ja tietoturvan parantaminen. Tietoturvatason parantaminen on tärkeä osa järjestelmän käyttöönottoa. Se takaa sen, ettei kuka tahansa pääse käsiksi tietoihin, jotka eivät henkilölle kuulu. Henkilötietolaki sanelee ehdot monelle asialle henkilötietojen käsittelyssä.

Muutoksen käynnistyminen vaatii myös kirkkolain muokkaamista joiltakin osin. Nykyisin kirkkolaissa on teksti, jonka mukaan kirkolla on useampi jäsenrekisteri. Siksi kirkkolain 16 lukua pitäisi muuttaa siten, että seurakunnittain ja keskusrekistereittäin pidettävät järjestelmät korvattaisiin yhdellä yhteisellä jäsenrekisterillä. (Lakivaliokunta, mietintö 2007, 1.) Lain muutos on hyväksytty kirkolliskokouksessa ja asia on lähetetty eduskunnan käsiteltäväksi. (Kirkkohallitus 2010, 6).

3.1 Henkilötietolaki

Henkilötietolaki on pohjana jäsentietojärjestelmän käytölle. Kaikki työ, mitä tehdään jäsentietojärjestelmän puitteissa, on tehtävä henkilötietolakia noudattaen. Henkilötietolaki säätelee ohjeet ja toimintatavat jäsentietojärjestelmän käytölle ja sille, kuka jäsentietojärjestelmää saa käyttää ja kenelle tietoja voi luovuttaa.

Henkilötietolain tarkoitus on, että yksityiselämän suojaa turvaavia perusoikeuksia pyritään toteuttamaan parhaalla mahdollisella tavalla, sekä pyritään edistämään hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Laki koskee niin viranomaisten, yritysten, järjestöjen, muiden yhteisöjen kuin yksityisten henkilöidenkin toimintaa. Laki ei kuitenkaan koske luonnollisen henkilön tekemiin henkilökohtaisiin tai yksityisiin tarkoituksiin keräämiä henkilötietoja ja niiden käsittelyä. Tämä tarkoittaa sitä, että henkilötietolaki ei koske henkilötietojen

käsittelyä toimituksellisia ja taiteellisen ja kirjallisen ilmaisun tarkoituksia varten. Laki ei myöskään koske pelkästään henkilökohtaisessa tarkoituksessa tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä. Tästä hyvä esimerkki on esimerkiksi puhelin- ja osoiteluettelo, jota pidetään ystävistä ja sukulaisista. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523; Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 2.)

Henkilötiedoilla tarkoitetaan luonnollisia henkilöitä tai hänen yksityisyyteensä liittyviä merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään koskeviksi. Henkilötietojen käsittely tarkoittaa puolestaan sitä, että henkilötietoja kerätään, tallennetaan tai kirjataan ylös, niitä järjestellään, käytetään, siirretään, luovutetaan muualle, säilytetään, muutetaan, yhdistetään, suojataan, poistetaan tai tuhoetaan. Nämä kaikki luokitellaan henkilötietojen käsittelyksi. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523; Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 2.)

Henkilörekisterillä tarkoitetaan henkilötietoja sisältävää tietoa, joka on täysin tai osin automaattisen tietojenkäsittelyn piirissä. Se voi olla myös järjestetty jonkinlaiseksi kortistoksi tai muuksi loogiseksi rekisteriksi, josta kenen tahansa on helppoa ja halpaa etsiä henkilötietoja. Sitä, kenen tietoja henkilötiedoissa on, kutsutaan rekisteröidyksi. Rekisteröidyillä on oikeus saada tarkastaa omat tietonsa sekä vaatia virheellisten tietojen korjausta rekisterinpitäjältä. He myös voivat kieltää henkilötietojensa käsittelyn suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimukseen, henkilömatrikkeliin ja sukututkimukseen liittyvissä tarkoituksissa. Rekisteröijän pitää tiedottaa rekisteröityä hänen kielto-oikeudestaan henkilötietoja kerätessään. Rekisteröidyillä on oikeus myös saada rekisteriseloste, jonka rekisterinpitäjä on laatinut. Rekisterinpitäjän on hyvä huolehtia siitä, että rekisteröidyt saavat tiedon heistä kerättävien tietojen käsittelystä. Rekisteröidyillä on oikeus saada tietää, kuka on rekisterinpitäjä, mitä varten tietoja kerätään ja mihin niitä luovutetaan. Rekisteröity voi myös vaatia rekisterinpitäjältä tietoa siitä, mitä oikeuksia hänellä on tietojen käsittelyyn liittyen ja miten oikeudet toteutetaan. Rekisterinpitäjällä on vastuu saattaa nämä tiedot rekisteröidyn tietoon. (Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 2 - 3, 7 - 8.)

Henkilötietolaissa määritellään rekisterinpitäjä niin, että rekisterinpitäjänä voi toimia yksi tai useampi henkilö. Rekisterinpitäjän voi myös toimia jonkinlainen yhteisö, laitos tai säätiö. Rekisterinpitäjä on se taho, jolle henkilörekisteri on perustettu, ja vain tällä taholla on oikeus käsitellä henkilötietoja. Tästä esimerkkinä yritys, joka on vastuussa työntekijöidensä ja asiakkaidensa henkilötiedoista. Näitä tietoja ei kukaan muu saa käsitellä. Henkilötietojen käsittelyyn määrätään sopivat henkilöt, jotka koulutetaan ja ohjataan henkilötietojen käsittelyyn.

Yrityksen on myös huolehdittava, että laitteet ja tietojärjestelmät ovat lain vaatimusten mukaiset. Henkilötietojen käsittelystä tulevat vastuut ovat toiminnallista vastuuta, jotka liittyvät eri tehtävien hoitoon. Lain tarkoittama rekisterinpitäjä ei kuitenkaan ole yrityksen palveluksessa oleva työntekijä yrityksen keräämien tietojen osalta. (Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 3.)

Seuraavien perusteiden nojalla henkilötietoja voidaan kerätä tai tallettaa:

- 1 Henkilön on annettava henkilötietojen keräämiseen yksilöidyn, vapaaehtoisen ja tietoisuuden suostumuksen.
- 2 Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä tulee olla asiallinen yhteys (mm. asiakassuhde, palvelussuhde, oppilassuhde, asukassuhde tai jäsenyys, josta asiakas tietää).
- 3 Laissa säädetty tehtävä, mihin henkilötietojen käsittely perustuu tai käsittely, josta on säädetty laissa. (Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 5.)

Näiden lisäksi henkilötietolaissa on säädetty muita edellytyksiä, joiden täytyessä henkilötietoja voidaan käsitellä myös seuraaviin tarkoituksiin:

- a) suoramarkkinointi
- b) tieteellinen tutkimus
- c) tilastointi
- d) sukututkimus
- e) henkilömatrikkeli
- f) henkilöluottotiedot ja niiden käsittely
- g) viranomaisten suunnittelu ja selvitystehtävät

Henkilötietoja käsiteltäessä on otettava huomioon lakien vaatimat asetukset ja säädökset. Kun käsittelee henkilötietoja, on tärkeää, että käsittelijä on perehtynyt lakeihin ja säädöksiin niiden käsittelystä. Henkilötietojen käsittelemistä ohjaavat myös muut lait, ja on hyvä selvittää myös niiden antamat kriteerit sekä toimia myös niiden mukaan. (Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 5.)

Henkilötunnuksen kerääminen on asia, mistä säädetään tarkasti henkilötietolaissa. Henkilötunnusta voidaan kerätä tai tallettaa vain silloin, kun rekisteröity pitää saada yksiselitteisesti yksilöityä ja kun rekisteröidyn tiedot pitää saada luotettavasti erotettua toisen rekisteröidyn tiedoista. Rekisterinpitäjän on huolehdittava, ettei henkilötunnusta käytetä tarpeettomasti esimerkiksi tulostettuihin asiakirjoihin. (Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 6.)

Tietojen keräämisessä on hyvä muistaa, että tietojen tulee olla tarpeellisia. Laatu on varmistettava, ettei virheitä pääse syntymään. Arkaluontoisen tiedon keräämiselle on omat säädöksensä. Se on laissa pääsääntöisesti kiellettyä. Vain laissa määrätyn poikkeusehdoin arkaluontoisen tiedon talletus ja käsittely voidaan sallia. Arkaluontoisia tietoja henkilötiedoissa ovat ne asiat, joissa on viitattu seuraaviin asioihin:

- 1 henkilön rotuun tai etniseen alkuperään
- 2 vakaumukseen (yhteiskunnallinen, poliittinen tai uskonnollinen)
- 3 johonkin ammattiliittoon kuulumiseen
- 4 rikolliseen tekoon, rangaistukseen tai muuhun seuraamukseen joka on tullut rikoksesta
- 5 terveydentilaan, sairauteen, vammaisuuteen tai hoitotoimenpiteisiin, mitä henkilölle on tehty
- 6 henkilön seksuaaliseen suuntautumiseen tai seksuaaliseen käyttäytymiseen
- 7 henkilön sosiaalihuollon palveluihin, tukitoimiin tai muihin etuuksiin, jotka luokitellaan sosiaalihuolloksi. (Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 6.)

Henkilötietolain rekisterinpitäjän pitää käyttää henkilötietoja lain mukaan, ja kunnioittaa yksityisyydensuojaa (huolellisuusvelvoite). Tämä tarkoittaa, että on määriteltävä, mitä varten henkilötietoja kerätään ja käsitellään, ja mihin tarkoitukseen henkilötietorekisteriä tehdään. Henkilötietojen käsittelyssä on myös tarpeellisuusvaatimus, joka tarkoittaa, että kyseessä olevien henkilötietojen tulee olla käsittelyn kannalta tarpeellisia. Virheettömyysvaatimus tarkoittaa taas sitä, että rekisterinpitäjän täytyy olla ajan tasalla tiedon oikeellisuudesta. Virheelliset, epätäydelliset ja vanhentuneet henkilötiedot pitäisi olla pois kokonaan käsittelystä. Rekisteröidyillä on myös oikeus vaatia virheellistä tietoa korjattavaksi. Suojaamisvelvoite koskee henkilötietorekisterin suojaamista, joka tarkoittaa, että henkilötiedot on suojattava kaikissa käsittelyvaiheissa ulkopuolisilta niin henkilötietolain kuin salassapitosäännösten edellyttämällä tavalla. Tietosuojaperiaatteita kannattaa määritellä, jotta asiakkailta tai rekisteröidyillä tulisi mahdollisimman hyvä kuva tietosuojasta. Kun nämä velvoitteet huomioidaan ja henkilörekisteri toteutetaan näiden periaatteiden mukaan, ne tukevat henkilörekisterinpittoa ja sen pitämisen tavoitteita. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523; Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 3 - 8, 11.)

Jos rekisterinpitäjä ei toimi lain vaatimissa rajoissa, hän voi joutua rikosoikeudelliseen vastuuseen tai vahingonkorvausvastuuseen. Rekisteröity, joka epäilee, että rekisterinpitäjä on

syllistynyt henkilötietojen käsittelyssä rikokseen, on oikeus viedä asia poliisin tutkittavaksi. Yleinen tuomioistuin käsittelee asian, elleivät rekisterinpitäjä ja rekisteröity sovi asiaa keskenään. Tietosuojalautakunta voi myös kieltää tai antaa muita määräyksiä rekisterinpitäjälle huonosta tai lainvastaisesta rekisterinpitotavasta. Tähän rekisterinpitäjä voi hakea muutosta hallinto-oikeudelta. (Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 10.)

3.2 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Laissa yksityisyyden suojasta työelämässä säädetään muun muassa, mitä ja miten työntekijää koskevia henkilötietoja voidaan käsitellä. Tarpeellisuusvaatimus on yksi huomattava asia myös työntekijää koskevien henkilötietojen käsittelyssä. Tämä tarkoittaa, että työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tärkeitä henkilötietoja. Näiden tietojen on liityttävä työnantajan ja työntekijän oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen. Myös työsuhteen etuuskien takia työnantajan on mahdollista käsitellä työntekijän henkilötietoja. Tarpeellisuusvaatimus on ehdoton, eikä siitä voida poiketa edes työntekijän suostumuksella. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.)

Tämä laki myös velvoittaa, että työnantajan on kerättävä työntekijää koskevat henkilötiedot pääosin työntekijältä itseltään. Jos tietojen hankkiminen tapahtuu jonkun muun kautta, on työntekijältä aina pyydettävä lupa henkilötietojen hankkimiseen. Työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi hankittavat tiedot (esimerkiksi rikosrekisteri) on mahdollista hankkia ilman työntekijän lupaa. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.)

3.3 Tietoturva

Tietoturvallisuus liittyy henkilötietolakiin. Hyvä tietoturva auttaa henkilötietolain noudattamisessa. Rekisterinpitäjä on velvollinen järjestämään tietoturvan henkilötietojen suojaamiseksi niin, että tietoihin ei pääse käsiksi eikä niitä pääse muuttamaan tai poistamaan kukaan ulkopuolinen. Hyvän tietoturvan toteuttaminen vaatii hyvät tekniset laitteet, ja niihin menevät kustannukset. On myös otettava huomioon käsiteltävien tietojen määrä, laatu ja ikä. Henkilötietolain tarkoittama tietosuojaja ei kuitenkaan ole erillinen velvoite. Tietosuojaja pitää kuitenkin toteuttaa osana tehtävien käsittelyprosessia. Näin sekä rekisteröidyt että rekisterinpitäjä

hyötyvät tietosuojasta. Henkilötietojen keräämisen ja niiden käsittelyn tarpeet arvioidaan erikseen jokaisen rekisterinpitäjän tarpeen mukaan. Näin voidaan käsitellä vain tarpeellisia tietoja ja jättää muut tiedot kokonaan pois. Toiminnan tavoitteita tukevat siten myös tarpeellisuuden, virheettömyyden, huolellisuuden ja suojaamisen periaatteet. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523; Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 4.)

Jos kerää henkilötietoja esimerkiksi verkon kautta on otettava huomioon, että sillä, kuka tietoja luovuttaa, on oikeus saada tietää, mihin tarkoitukseen tai miten hänen tietoja käsitellään. Tämä on huomioitava myös silloin, kun jonkun henkilön tiedot ovat jo olemassa verkossa nähtävillä. Silloinkin pitää olla henkilötietolain mukainen oikeus niiden keräämiseen ja käsittelemiseen. Jos henkilötietoja käsiteltäessä tai joitakin toimenpiteitä suorittaessa on saanut tietää jotakin jonkun henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, on henkilötietojen käsittelijällä ehdoton vaitiolovelvollisuus asiasta. (Ota oppaaksi henkilötietolaki, esite, 5; Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.)

Jos henkilörekisteriä ei enää tarvita, eikä sitä käytetä, se on poistettava välittömästi, jos ei ole erikseen määrätty henkilörekisterin säilyttämisestä tai arkistoisemisesta. Arkistoidulle henkilörekisterille pätee samat lait, mitä on käytössä olevista henkilörekestereistä säädetty. Kansallisarkisto voi antaa luvan siirtää henkilörekisterin yhteisön, säätiön tai laitoksen omaan arkistoonsa, jos henkilörekisteri on syntynyt oman toiminnan tuotoksena. Näissä rekistereissä seurataan tarkkaan, että rekisteri on hoidettu lain säätämin tavoin. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.)

Tietoturvatyötä tehdään kahdeksalla eri toimenpidealueella, joita ovat:

- 1 hallinnollinen ja organisatorinen tietoturvallisuus
- 2 henkilöstöturvallisuus
- 3 fyysinen turvallisuus
- 4 tietoliikenneturvallisuus
- 5 laitteistoturvallisuus
- 6 ohjelmistoturvallisuus
- 7 tietoaineistoturvallisuus ja
- 8 käyttöturvallisuus.

Tietoturva siis kattaa kaikki nämä kahdeksan osa-alueetta. On myös hyvä huomioida, että onnistuneeseen tietoturvaan kuuluu myös sen johtaminen, kehittäminen, ohjeistus, koulutus ja valvonta. (Meidän kirkko tietoverkossa 2008, 9.)

Kirkko on asettanut johtoryhmän hoitamaan tietoturvaa Kirjuri-järjestelmän puitteissa. Kirkon tietoturvan johtoryhmän tehtävänä on laatia kehittämisohjelma tietoturvasta, ohjattava sen toteutumista ja johtoryhmä myös laatii tietoturvamääräykset ja ohjeet kirkolle, jota kaikki yhteisesti noudattavat. Nämä asiat kuuluvat niihin tehtäviin, jotka kirkon tietoturvan johtoryhmän tulee tehdä ensimmäiseksi. Tämän johtoryhmän asettamisen tavoitteena on luoda yhtenäiset tietoturvakäytännöt koko kirkolle. Tietoturva-asiat pitäisi siten osata kaikissa seurakunnissa, ja niitä pitäisi ylläpitää ja kehittää koko ajan. Tietoturvakäytäntöjä on tuotava jokaisen seurakunnan käyttöön, ja tavoitteena on, että ne ovat kaikkien seurakuntien käytössä vuoden 2010 loppuun mennessä. Tällä halutaan varmistaa se, että seurakuntien uusi, yhteinen jäsentietojärjestelmä voidaan ottaa turvallisesti käyttöön. (Meidän kirkko tietoverkossa 2008, 45.)

4 KIRKONKIRJAT

Kaikki kirkkoon kuuluvat jäsenet kuuluvat johonkin seurakuntaan. Seurakuntia voi vain kielellisellä perusteella olla useampia samalla alueella. Yleensä henkilö on sen seurakunnan jäsen, jossa hän on kirjoilla. Henkilön kotikunnan alueella muun seurakunnan jäseneksi liittymiseen kirkkohallitus voi antaa suostumuksensa. Jäsenet on merkitty seurakunnissa joko poissaoleviksi tai läsnä oleviksi. Seurakunnan väkiluku tarkoittaa kuitenkin sillä hetkellä läsnä oleviksi merkittyjen jäsenten määrää. (Kirkkolaki 26.11.1993/1054.)

Kirkonkirjoiksi luetaan kirkon ylläpitämät asiakirjat, jotka liittyvät seurakuntaan tai sen toimintaan. Henkilötietolain tarkoittamana rekisterinpitäjänä kirkonkirjojenpidossa toimii seurakunta. Kirkonkirjoista uusimmat ovat kirkkoherranvirastoissa tai keskusrekistereissä. Ne seurakunnat, jotka kuuluvat johonkin seurakuntayhtymään, voivat siirtää kirkonkirjojen pitämisen joko kokonaan tai osaksi keskusrekisteriin. Tällöin rekisterinpitäjänä on kyseinen keskusrekisteri. Päätös keskusrekisterin perustamisesta tekee kirkkovaltuusto. Viime aikoina keskusrekistereiden suosio on kasvanut. Joskus keskusrekisterin käytännön toiminnot on järjestetty niin, että kaikki asiat hoidetaan yhdestä toimipaikasta. Useissa toimipisteissä toimiminen on myös mahdollista. Kaikenlainen päätöksenteko liittyen kirkonkirjojenpitoon, on kirkkoherralla tai keskusrekisterin johtajalla. Todistusten, jotka ovat lähtöisin kirkonkirjoista, luovutusosoikeus on kirkkoherralla, seurakunnan muulla papilla tai tuomiokapitulin määräämällä muulla kirkonkirjojen pitämiseen perehtyneellä henkilöllä. (Kirkonkirjat sukututkimuksen apuna; Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 7 - 8.)

Kirkkolaki luokittelee asiat, mitkä liittyvät kirkonkirjoihin. Kirkonkirjoja ovat:

1. ”Uskontokuntien jäsenrekistereistä annetussa laissa tarkoitettu jäsenrekisteri
2. Luettelot kastetuista, rippikoulun käyneistä ja konfirmoiduista sekä henkilöistä, joiden avioliiton esteistä on toimitettu tutkinta, avioliittoon vihityistä, kuolleista ja haudatuista, muuttaneista sekä kirkosta eronneista ja kirkkoon liittyneistä
3. ennen 1 kohdassa mainitun lain voimaantuloa pidetyt kirkolliset väestörekisterit ja niihin kuuluvat asiakirjat.” (Kirkkolaki 26.11.1993/1054.)

Kirkkoherranvirastot eri seurakunnissa pitävät kirkonkirjoja. Heidän on noudatettava lakia kirkonkirjojen pidossa ja toimittava lain mukaisesti. Kirkonkirjojen pitämiseen liittyvät päätökset tekee kirkkoherra tai keskusrekisterin johtaja, jos keskusrekisteri kyseisellä seurakunnalla on. (Kirkkolaki 26.11.1993/1054.)

Kirkonkirjojen pidossa on huomioitava ilmoitusvelvollisuus. Tämä tarkoittaa sitä, että muualla kuin kotiseurakunnassa tapahtuva hautaan siunaaminen tai kaste on välittömästi ilmoitettava siihen seurakuntaan, mihin kyseinen henkilö kuuluu. (Kirkkolaki 26.11.1993/1054.)

4.1 Kirkonkirjat - historiaa

Kirkonkirjoista on saatavilla hyvin vähän kirjallisuutta. Siksi lähteenä on suurimmaksi osin käytetty yhtä, varmaa lähdettä. Aluksi kirkonkirjat olivat kirjallisessa muodossa, nykyään ne laitetaan pääosin sähköiseen muotoon. Vanhoja kirkonkirjoja käytetään yhä, mutta pikkuhiljaa kirkonkirjojen pito muuttuu kokonaan sähköiseksi. Vanhat, kirjallisessa muodossa olevat tiedot kuvataan ja laitetaan sähköiseen muotoon, jotta kaikki tiedot ovat samassa rekisterissä ja helposti käsiteltävissä.

Kirkonkirjoja on pidetty jo pitkän aikaa. Ensimmäiset merkinnät on tehty seurakunnissa jo 1600-luvulla, jolloin kirjattiin perhesuhteita ja muita tärkeitä tapahtumia ylös, esimerkiksi kasteet, konfirmaatiot, vihkimiset ja muutot. Aluksi kirjattiin myös lukutaito tai sen puuttuminen, rokotukset, ja joskus jopa nuhteet ja rangaistukset. Seurakuntien jäsenistä tiedot kirjattiin sidottuihin kirjoihin vuoteen 1962 saakka. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 6.)

1950 - 1960 -luvuilta lähtien tietoja alettiin kirjata perhelehtiin, josta ne oli helpompi arkistoida ja näin turvata asiakirjojen säilyvyys seurakunnissa. Perhelehdillä tarkoitetaan erillisiä kortteja. Seuraava askel kirkonkirjojen pidossa on 1970-luvulla, kun väestörekisterikeskus perustettiin. Näin koottiin tiedot perhelehdistä sähköiseen muotoon. Tästä sähköiset järjestelmät lähtivät kunnolla nousuun. Ensimmäinen jäsentietojärjestelmä seurakuntien käytössä oli nimeltään HEVA. 1990-luvun alkupuolella oli käytössä jo muutamia jäsentietojärjestelmiä eri seurakunnissa. Vuonna 1999 astui voimaan laki, jonka mukaan seurakunnat eivät ole enää virallisia väestörekisterinpitäjiä. Seurakunnilla kuitenkin säilyi paljon oikeuksia, ja he saavat

edelleen hoitaa viranomaistehtäviä, kuten virkatodistukset, lapsen nimi- ja äidinkielitietojen ilmoittaminen, avioliiton esteiden tutkinta, kirkolliset vihkimiset, kirkkoon liittymiset ja kirkosta eroamiset sekä kirkollisia toimituksia koskevien tietojen ilmoittaminen väestötietojärjestelmään. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 6; Kirkonkirjoissa tietoa vuosisatojen takaa.)

Vuonna 2004 viimein kaikki seurakunnat ottivat käyttöönsä sähköisen jäsentietojärjestelmän, ja tästä lähtien käytössä on ollut kaksi jäsentietojärjestelmää, Innofactor Sirius ja Status Papinkirja. Samaan aikaan otettiin käyttöön myös yhteinen tietokanta koskien kirkollisia toimituksia ja niiden tietoja. Tämä tietokanta on nimeltään KITPA. Väestörekisterikeskus tarjosi myös tietojenkäsittelypalvelua, joka oli apuna tietojen ylläpidossa ja tietojen välittämisessä seurakunnille. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 6.)

4.2 Kirkonkirjat nykypäivänä

Nykyisin siis jäsentietojärjestelmiä on seurakunnilla käytössä kaksi. Status Papinkirjaa käytetään evankelisluterilaisen kirkon lisäksi myös ortodoksisen kirkon seurakunnissa. Jako on tapahtunut niin, että Status Papinkirjaa käyttää noin 350 seurakuntaa, joka tarkoittaa noin 2,5 miljoonan jäsenmäärää. Muut seurakunnat käyttävät Innofactor Siriusta. Jäsentietojärjestelmien lisäksi useat seurakunnat ovat hankkineet muita sovelluksia, jotka tukevat toimintaa, esimerkiksi resurssienvarausjärjestelmät. Eri järjestelmiä on yritetty yhdistää toisiinsa, mutta eri toimittajilta hankitut tuotteet ovat usein hankala yhdistää toisiinsa. Eri järjestelmien yhteensopivuus on tärkeää, koska usein monet asiat liittyvät jollain tapaa toisiinsa, ja ne on saatava toimimaan siksi yhdessä. Eri järjestelmien sopiminen yhteen vie paljon pois ”turhaa”, moneen kertaan tehtävää työtä. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006; 9, 11.)

Vuonna 2004 väestörekisterikeskuksen kanssa aloitettu yhteistyö liittyen tietojenkäsittelypalveluun toi uusia tuulia myös kirkonkirjojen pitoon. Aiemmin mainittu KITPA-tietokanta toi sen edun, ettei jokaisen tarvitse erikseen kirjata tietoja, vaan riittää että joku taho kirjaa yhden tiedon. Näin säästettiin taas työntekijöiden aikaa ja työtä. KITPA-tietokanta perustuu siihen, että sekä seurakunnat että väestötietojärjestelmä toimittavat ja hakevat päivitystietoa

tietokannasta. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 10.)

4.3 Ongelmat tämänhetkisissä järjestelmissä

Tällä hetkellä lain mukaan asiakas saa todistuksia ainoastaan asuinpaikkakunnaltaan. Tämä on asiakkaan näkökulmasta vaikeaa ja monimutkaista, ja niinpä useat asiakkaat menevätkin maistraattiin hoitamaan todistuksen tilaamiset, sillä sieltä he saavat täydellisen palvelun koskien todistusten antamista, koska maistraatti saa antaa todistukset henkilön asuinpaikasta riippumatta. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 10.)

Koska järjestelmiä on kaksi, on seurakunnilla mahdoton tehdä yhteistyötä tämän asian tiimoilta. On mahdotonta toimia näin kustannustehokkaasti. Yksi asia on myös suuri työpanos, minkä seurakunnat menettävät tehdessään monet asiat moneen kertaan. Kaikki seurakunnat tai seurakuntayhtymät joutuvat miettimään, toteuttamaan ja kustantamaan muun muassa tietoturvaan, sähköiseen arkistointiin ja muuhun toimintaan liittyvät kysymykset yksin. Tällainen malli vie hukkaan paljon seurakuntien varoja, aikaa ja työpanosta. Seurakuntien jakautuminen kahden eri järjestelmän käyttäjiksi ei tue kustannustehokkuutta eikä toimintojen kehittämistä yhdessä. Uudet toiminnot ja muut joudutaan aina kehittämään ja toteuttamaan kahden eri järjestelmään erilaisin toimenpitein ja moninkertaisin kustannuksin. Kahden eri järjestelmän takia seurakunnat joutuvat myös investoimaan eri tavalla uuteen tekniikkaan, sillä järjestelmät vaativat erilaisia kokoonpanoja. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 11.)

Innofactor Siriuksen toimittaja on ilmoittanut, että Siriusta on uudistettava, ja sen perustekniikkaa on muutettava, ja siksi yhteisen jäsentietojärjestelmän suunnittelu ja käyttöönotto on tullut entistäkin ajankohtaisemmaksi. Joka tapauksessa moni seurakunta joutuisi antamaan panoksensa sekä rahallisesti että työllään Siriukseen suunniteltuun muutokseen. Tämän takia on hyvä siis miettiä yhteistyön laajentamista ja kustannusten säästöä pitkässä juoksussa. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 11.)

4.4 KITKE-hanke

KITKE-hankkeen tarkoituksena on perustaa evankelisluterilaisille seurakunnille yksi yhteinen jäsenrekisteri, joka parantaisi jokaisen yksikön toimintaa ja helpottaisi asiakaspalvelutyötä. KITKE-hanke tulee sanoista ”Kirkonkirjojenpidon tietojärjestelmien kehittämishanke”. Hankkeesta siis käytetään nimeä KITKE, mutta jäsentietojärjestelmä on nimeltään Kirjurijärjestelmä.

Seurakuntien uuden, yhteisen jäsentietojärjestelmän käyttöönottoa ehdottivat keskusrekisterien johtajat vuonna 2004. Saman tyylistä ratkaisua oli jo ehditty ehdottaa aiemminkin, mutta tämä projekti alkoi vasta keskusrekisterien johtajien aloitteesta. Molemmissa aloitteissa oli kysymys kirkonkirjojenpidosta eri seurakunnissa, organisoinnista, seurakuntien yhteistyöstä sekä siihen liittyvistä tietojärjestelmistä. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 4.)

Kirkonkirjojen pidon kehittämistä varten valittiin esiselvitystyöryhmä, jossa on eri alojen osaajia, ja joka selvittää tarkoin hyödyt ja haitat niin yhteiseen kuin omiin jäsentietojärjestelmiin. Tähän työryhmään vaadittiin myös niin Innofactor Siriuksen kuin Status Papinkirjankin edustajia, jotta esiselvityksestä saataisiin mahdollisimman monipuolinen ja kattava tietopaketti. Jäsentietojärjestelmästä alustava työ tehtiin vuoden 2009 aikana. Joissakin seurakunnissa järjestelmää käytetään jo vuonna 2010 ja viimeisissä seurakunnissa järjestelmä otetaan käyttöön vuonna 2011. Pääasiallinen käyttöönotto ajoittuu vuodelle 2010. Tähän mennessä seurakuntakohtaiset jäsenrekisterit (Innofactor Sirius ja Status Papinkirja) korvataan yhdellä yhteisellä jäsenrekisterillä. Tämä järjestelmä on kirkon omistuksessa, ja uutena asiana järjestelmään tulee digitoitujen aineistojen hallinta. Kirkonkirjoissa olevat tiedot siis digitoidaan, ja näin vanhatkin tiedot saadaan uuteen jäsentietojärjestelmään. Tämä helpottaa ennen kaikkea kirkkoherranvirastojen työntekijöiden työtä. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 4; Meidän kirkko tietoverkossa 2008, 33; Kirkon Toimistohenkilöstö KiTo ry.)

Kirjuri-järjestelmään digitoidut aineistot tuovat yhden suuren lisän ajatellen niin työntekoa kuin asiakaspalveluakin. Tähän järjestelmään tallennetaan digitaaliseen muotoon kaikki vanhat kirkonkirjat ja perhelehdet. Vanhojen aineistojen työstäminen digitaaliseen muotoon on jokaisen seurakunnan omalla vastuulla. He tallentavat vanhat, kirjoissa olevat tiedot

Kirjuri-järjestelmään, ja käyttävät sitten myös vanhoja aineistoja uuden järjestelmän avulla. (Kirkkohallituksen yleiskirje nro 15/2008, 1.)

4.4.1 Yhteisen jäsentietojärjestelmän hyödyt

Kirkonkirjojen pidon kehittämisen tavoitteena on siis parantaa asiakaspalvelua niin, että jokainen saa todistukset valtakunnallisesti miltä paikkakunnalta tahansa. Muita kehittämisosa-alueita ovat tietoturvatason nostaminen, kustannussäästöt, kirkonkirjojen parempi ja luotettavampi arkistointi sekä niiden aineistojen käsittely, jotka ovat myöhemmin laitettu digitaaliseen muotoon. Myös suuri osa työpanoksesta vapautuu muihin tehtäviin, esimerkiksi sen takia, että sukuselvitysten yhteydessä ei tarvitse olla kontaktissa niihin kaikkiin seurakuntiin, joissa kyseinen henkilö on ollut kirjoilla, vaan kaikki tiedot saadaan samalta päätteeltä joka paikassa. Näin työntekijät saavat keskittyä enemmän asiantuntevuutta vaativiin tehtäviin, ja paljon rutiinitehtäviä jää työntekijöiltä pois. Kustannussäästöt on arvioitu olevan 10 vuoden aikavälillä noin 30 miljoonaa euroa yhteensä kaikille seurakunnille.

Seurakuntien yhteistyön tarvetta on myös painotettu, ja yhteistyö seurakuntien kesken on lisääntynytkin viime vuosina. Yhteistyön tuloksena on syntynyt ”seurakuntakimppoja” ja nämä yhteenliittymät helpottavat valtavasti varsinkin pienten seurakuntien toimintaa niin taloudellisesti, kuin tiedoillaan ja taidoillaankin. Seurakuntakimppojen hyöty näkyy siinä, että yksi seurakunta tarjoaa esimerkiksi tietokantoihin liittyvää teknistä osaamista ja palvelua toiselle. Kirkkohallitus on myös myöntänyt erilaisiin yhteistyöhankkeisiin seurakuntien välillä tai seurakuntien ja kuntien välillä kehittämisavustusta. Tuki annetaan kustannussäästön tai käynnistymiskustannusten perusteella. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006; 5 - 6, 8 - 9.)

4.4.2 Yhteisen jäsentietojärjestelmän käyttöönottoon liittyvät hallinnolliset toimenpiteet

Jotta yhteinen jäsentietojärjestelmä voidaan ottaa käyttöön, tulee kirkon perustaa yhteinen jäsenrekisteri. Tämä tarkoittaa sitä, että kyseessä on hallinnollinen toimenpide, joka vaatii kirkkolain muuttamista. Kirkkolain muutos ei ole kuitenkaan valtava toimenpide, vaan siinä pitäisi määritellä ja säätää vain sitä, että kirkolla on vain yksi yhteinen jäsenrekisteri, joka on

hyödyksi kaikille seurakunnille ja jota kaikki seurakunnat käyttävät. Nykyisin kirkkolaisissa on kohta, jossa sanotaan kirkkohallituksen voivan muuttaa kirkonkirjojen pitotapaa. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006; 5, 12 - 13.)

Nykyisessä väestötietolaisissa on sanottu, että seurakunnilla ja keskusrekistereillä on oikeus antaa virkatodistuksia vain kyseisen kunnan asukkaalle. Väestötietolain tämän asian tiimoilta olevia pykäläitä on ehdotettu kuitenkin muokattavaksi niin, että yhteisen jäsenrekisterin perustamisen jälkeen virkatodistuksen luovuttamisesta voidaan säätää vapaammin kirkon omassa lainsäädännössä halutulla tavalla. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 13.)

Avioliittolaki määrää, että avioliiton esteiden tutkinnan voi tehdä vain se seurakunta tai keskusrekisteri, jossa jompikumpi avioliittoon vihittävistä asuu ja on kirjoilla. Jos tämäkin palvelu haluttaisiin valtakunnalliseksi palveluksi, edellyttäisi tämä myös avioliittolaisissa olevan säännöksen muokkaamista. Jos tätä kuitenkaan ei vielä voida tehdä, voidaan seurakunnissa ja keskusrekistereissä muulla tavoin parantaa esteiden tutkinnan suorittamista, esimerkiksi toimittamalla tarvittavat asiakirjat toimivaltaiselle seurakunnalle. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 13.)

4.4.3 Yhteisen jäsentietojärjestelmän ominaisuudet

Jäsentietojärjestelmän teknistä mallia kutsutaan ”yhteinen tietokanta – yhteinen sovellus” -malliksi. Yhteinen tietokanta antaa kaikille seurakunnille mahdollisuuden päästä samaan tietokantaan, jossa on samat tiedot kaikista ihmisistä, ja jotka päivittyvät sinne kaikkialla. Yhteiseen tietokantaan ei tarvitse lisätä yhtä henkilöä kuin kerran, ja tämä henkilö pysyy siellä kaikkien seurakuntien nähtävillä. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 12.)

Perustoiminnot kaikissa jäsentietojärjestelmissä tulee olla kunnossa. Perustoiminnoilla tarkoitetaan tietojen ylläpitoa ja selausta, tietojen tulostusta ohjelmista, tietojen suojausta ja varmistamista. Nämä perustoiminnot ovat niin edellisissä ohjelmissa kuin yhteisessä järjestelmässäkin. Uusi järjestelmä tuo silti uutta ja täydennystä nyt käytössä oleviin järjestelmiin.

Merkittävin muutos valtakunnallisessa järjestelmässä nyt käytössä oleviin järjestelmiin on se, että seurakunnat saavat toisten seurakuntien tiedot välittömästi käyttöönsä. Myös erilaiset muutokset, esimerkiksi kummeihin tulleet muutokset, ovat heti nähtävissä kaikkien seurakuntien järjestelmissä, kun nykyisellään kummien tiedot eivät automaattisesti päivitty kyseisen henkilön syntymäseurakunnan rekisteriin. (Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmän raportti 2006, 17 - 18.)

5 KIRJURI-JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO KAJAANIN EVANKELIS-LUTERILAISESSA SEURAKUNNASSA

Evankelis-luterilaisissa seurakunnissa otetaan käyttöön vuosien 2010 ja 2011 aikana valtakunnallinen jäsentietojärjestelmä, joka otetaan käyttöön myös Kajaanin evankelis-luterilaisessa seurakunnassa. Järjestelmän käyttöönotto muuttaa väistämättä kirkkoherranviraston toimintaa, työntekijöiden työnkuvia ja työympäristöä. Muutos ei välttämättä ole suuri, mutta jonkinlainen muutos on joka tapauksessa edessä.

Opinnäytetyöni tutkimuskysymyksenä on: Miten Kirjuri-järjestelmän käyttöönotto vaikuttaa kirkkoherranviraston toimintaan ennen muutosta sekä muutoksen jälkeen? Työssä käsitellään myös kirkkoherranviraston työntekijöiden mielipiteitä järjestelmästä ja sen käyttöönotosta sekä otetaan selvää, kokevatko työntekijät muutoksen haasteena vai rasitteena. Työn tavoitteena on myös selventää kuvaa uudesta jäsentietojärjestelmästä sekä verrata sitä nykyisin Kajaanin seurakunnalla olevaan jäsentietojärjestelmään.

5.1 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmä on väline opinnäytetyön tekemiseen. Lähes kaikki muu opinnäytetyön tekemisessä on ajattelua, päättelyä ja raakaa työtä. Menetelmä ei saa olla tärkein osa tutkimusta, vaan tutkimusongelmat ja tavoite tutkimuksessa osoittavat, mitä tutkimusmenetelmää käytetään. Täytyy valita, mikä tutkimusmenetelmä sopii parhaiten juuri kyseisen tutkimusongelman käsittelemiseksi. (Pihlaja 2001, 54 - 55.)

Tässä työssä käytettiin kahta tutkimusmenetelmää: kirjoituspöytä tutkimusta sekä kyselytutkimusta. Kirjoitustutkimusta käytettiin pääasiassa teorian kokoon saamiseksi ja kyselytutkimus oli empiirisen osan tutkimusmenetelmänä.

Kirjoituspöytä tutkimuksessa hankitaan tiedot toisen käden lähteistä: kirjallisuudesta, olevista tilastoista tai kyselemällä asiantuntijoilta. Kirjoituspöytää tarvitaan näiden tietojen uudelleen analysoimista varten. (Taideteollinen korkeakoulu.)

Kirjoituspöytä tutkimus on kirjallinen työ, joka pohjautuu erilaisiin lähteisiin muun muassa kirjallisuudesta. Siinä selvitetään tutkimusongelmaa eri lähteiden avulla. Kirjoituspöytä tutkimuksen yksi pääpiirteistä on se, että tekijä analysoi eri lähteitä, yhdistelee tietoja sekä tekee päätelmiä ja yhteenvetoja niistä. (Salon kaupan ja terveyden ammattiopisto 2004, 6.)

Kirjoituspöytä tutkimus on olemassa olevaan tekstiaineistoon perustuva tulkitseva tutkimus, jossa aineistona on jo kirjoitetut tekstit. Kirjoituspöytä tutkimuksessa tutkija ei ole vuorovaiikutuksessa aineiston tuottajan kanssa. Lähdetekstiä kutsutaan ”mykäksi tekstiksi”, jonka tutkija on saatava ”puhumaan”. Kirjoituspöytä tutkimuksella tarkoitetaan siis sitä, että aineisto on kerätty kirjallisista materiaaleista, ja ne on pyritty yhdistämään yhtenäiseksi tekstiksi kirjoituspöydän ääressä. (Takala, Lämsä 2001, 5 - 6.) Tällä tutkimusmenetelmällä haettiin tietoa kirkonkirjoista, niiden historiasta, uudesta jäsentietojärjestelmästä ja sen ominaisuuksista, laista, jotka liittyivät työhön sekä muutosprosessista, johon kuuluu muutosjohtaminen ja muutosvastarinta.

Toisena tutkimusmenetelmänä käytettiin kyselyä. Kajaanin rovastikunnan seurakuntien kirkkoherranvirastojen työntekijöille laitettiin kyselylomake koskien sitä, miten he kokevat muutoksen ja mitä tuntemuksia muutos heissä herättää.

Kyselytutkimus on tärkeä tapa saada erilaista tietoa ihmisten mielipiteistä, asenteista, arvoista ja niin edelleen. Kyselytutkimuksessa lomake on mittausväline. Mittareilla tarkoitetaan kyselytutkimuksessa kysymyksiä tai väitteitä, joilla mitataan esimerkiksi ihmisten arvoja, asenteita ja mielipiteitä. (Vehkalahti 2008, 11 - 12.)

Käytännön mittauksen tasoja ovat kysymykset ja väitteet. Näitä kutsutaan osioiksi. Osiot ovat ainoat vastaajalle näkyvät osat, eli kysymykset ja väitteet, joihin vastaaja vastaa. Tämä tarkoittaa sitä, että osiot sinänsä eivät ole mittauksen kannalta tärkeitä, vaan osioista saadut ulottuvuudet, joita osioilla pyritään mittaamaan. Osio on siis yksittäinen kysymys tai väite, ja mittari on osioista koostuva kokonaisuus. Mittari mittaa osioista toisiin vaikuttavat asiat. Osioiden on oltava tarkkaan mietitty, ja näiden pohjalta mietitään, mitä ulottuvuuksia lopulta mitataan. (Vehkalahti 2008, 22 - 23.) Tässä tutkimuskohteessa mitattiin osioiden avulla yleistä mielipidettä Kirjuri-järjestelmän käyttöönotossa kirkkoherranvirastojen työntekijöiden osalta.

Kyselytutkimuksessa tarkoituksena on saada kohderyhmältä vastauksia samoihin kysymyksiin. Aineistot, mitä saadaan kyselyyn vastanneilta, on tarkoitettu analysoitavaksi ja tulkittavaksi, eivätkä pelkät vastaukset riitä johtopäätöksiin. Kohteena tutkimukselle on jonkinlainen (suuri tai pieni) joukko ihmisiä. Kysely on laadittava niin selkeäksi, että vastaaja voi vastata kysymyksiin empimättä. Jos mahdollista, kyselyyn kannattaa laittaa sekä jäsenneltyjä että avoimia kysymyksiä. Tämä tuo vastauksista enemmän yhdenmukaisia ja luotettavuutta on näin helpompi arvioida. (Anttila 2006, 260 - 261.)

Kyselylomake on syytä laatia huolellisesti, ja vastaajan on vastattava kysymyksiin myös huolellisesti, sillä siihen on vaikeampi tehdä muutoksia. Tutkimuksen onnistuminen on suurelta osin kiinni lomakkeesta. Kysymykset pitää olla oikein laadittu, ja sisällöllisesti oikeanlaiset. (Vehkalahti 2008, 20.)

Tutkimuksessa, joka suoritetaan kyselylomakkeella, on se hyöty, että tutkija ei vaikuta vastauksiin olemuksellaan eikä läsnäolollaan. Haastattelussa tutkijan vaikutus vastauksiin voi olla todennäköisempää. Kyselylomakkeella voi myös olla runsaasti yksinkertaisia ja helposti vastattavia kysymyksiä. Kyselylomakkeella tehtävä tutkimus on hyvä myös siinä suhteessa, että jokaiselle vastaajalle kysymykset ovat täsmälleen samat. Kysymysten samanlaisuus parantaa näin luotettavuutta, eivätkä äänenpainot ja tauot sanojen välillä pääse vaikuttamaan kysymyksen ymmärtämiseen. Kyselyssä vastaaja voi myös itse valita vastaamisajankohdan, ja voi rauhassa ja ajan kanssa vastata ja pohtia vastauksiaan. (Aaltola, Valli 2001, 101.)

Kyselylomakkeella tutkimusmenetelmänä on myös huonot puolensa. Suurin huoli kyselylomaketta käytettäessä tutkimusmenetelmänä on alhainen vastausprosentti. Alhaista vastausprosenttia ehkäisemään on hyvä sopia asiasta etukäteen vastaajien kanssa. Kyselylomakkeella on myös se huono puoli, että vastaanottaja/vastaaja voi ymmärtää kysymyksen väärin, eikä hän voi juuri siinä hetkessä kysyä tarkentavaa tietoa kyselyn tehneeltä henkilöltä. Tätä riskiä voidaan kuitenkin pienentää esimerkiksi siten, että vastausohjeet on laadittu huolellisesti, lomake on selkeä ja lomake on esitestattu. (Aaltola, Valli 2001, 101 - 102.) Tässä tutkimuskohhteessa ilmoitin jokaiselle vastaanottajalle etukäteen tulevasta kyselylomakkeesta ja jokainen heistä vastasi sähköpostiini yhteystietonsa, mihin lomake lähetetään. Kyselylomakkeen saapumisesta ”varoittaminen” on hyvä asia, jotta vastaaja osaa varautua sen tuloon. Lomake myös esitestattiin siten, että toimeksiantajan puolelta kaksi henkilöä (myös yksi

kirkkoherranviraston työntekijä, joka on yksi vastaajista) kävi läpi lomakkeen ja antoi palautetta kysymysten asettelusta ja sanamuodoista.

Tutkimuksen luotettavuudessa erotetaan kaksi perustetta, reliabiliteetti ja validiteetti. Validiteettiä kutsutaan myös nimellä pätevyys ja reliabiliteettiä sanoilla luotettavuus tai toistettavuus. Reliabiliteetti kyllä liittyy luotettavuuteen, mutta siihen kuuluu myös paljon muuta. Toistettavuus on taas liian kapea käsite reliabiliteetille. Lyhyesti sanottuna validiteetti vastaa kysymykseen, tutkitaanko sitä, mitä piti ja reliabiliteetti taas sitä, miten tarkasti sitä tutkitaan. Ensin pitää siis miettiä validiteettia, ja sitä, onko tutkimisen alla oleva asia juuri sitä, mitä aiottiinkin tutkia. Sen jälkeen vasta reliabiliteetilla on tutkimuksen kannalta merkitystä. Reliabiliteetti paranee kun virheet mittauksessa vähenee. (Vehkalahti 2008, 40 - 41.)

Tutkimuksen luotettavuuden ilmaisimena käytetään myös vastausprosenttia. Vastausprosentista käy ilmi, kuinka moni valituista vastaanottajista vastasi, eli täytti ja palautti kyselylomakkeen. Vastausprosentin jäädessä alhaiseksi myös edustavuus jää kyseenalaiseksi. (Vehkalahti 2008, 44.)

5.2 Toteutus

Työn käytännön osuus toteutettiin kyselylomakkeen muodossa (LIITE 1). Kyselylomake lähetettiin keväällä 2010 Kajaanin rovastikunnan seurakuntien (9 kpl) kirkkoherranvirastojen työntekijöille, joita oli 14 henkilöä. Kyselylomake oli osin strukturoitu, mutta lomakkeessa oli myös avoimia kysymyksiä. Strukturoituihin kysymyksiin päädyttiin niiden vastaamisen helppouden sekä käsittelemisen nopeuden vuoksi. Avoimilla kysymyksillä pyrittiin saamaan enemmän tietoa muutoksen aiheuttamista tuntemuksista, ja avoimet kysymykset ovatkin strukturoitujen kysymysten täydennykseksi. Taustamuuttujista katsottiin tarpeelliseksi kysyä palveluvuosia nykyisessä työpaikassa, jotta nähdään, vaikuttavatko palveluvuodet siihen, miten muutos otetaan vastaan.

Kyselylomakkeella pyrittiin selvittämään, miten kirkkoherranvirastossa työskentelevät henkilöt suhtautuvat Kirjuri-järjestelmän käyttöönottoon ja sen tuomiin mahdollisiin muutoksiin sekä miten he uskovat asian vaikuttavan työyhteisöön. Kyselyssä pyrittiin selvittämään myös,

miten työntekijät ottavat vastaan muutosprosessin, eli onko muutos heistä hyvä vai huono asia.

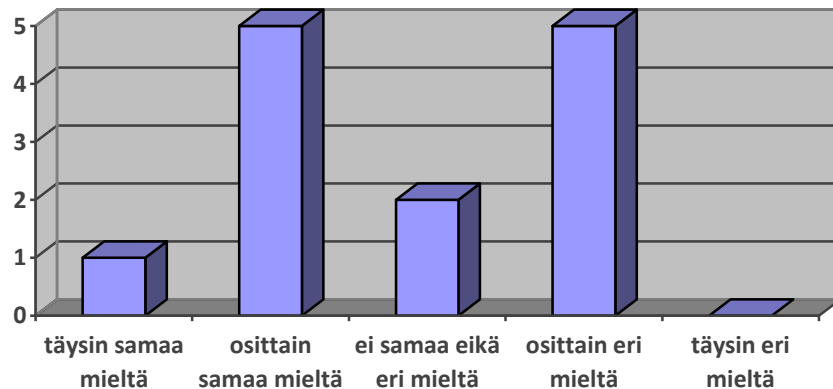
Kyselylomakkeessa esitettiin mielipideväittämiä (strukturoidut kysymykset), joihin vastaajat vastasivat viisiportaisella asteikolla periaatteella täysin samaa mieltä – täysin eri mieltä. Vastaja valitsi väittämistä parhaiten mielipidettään kuvaavan vaihtoehdon. Jokaisen strukturoidun kysymyksen alla oli tilaa vastata myös kirjallisesti samaan kysymykseen. Väitteiden positiivinen esittämistapa helpottaa vastaajan työtä. Väitteissä käsiteltiin Kirjuri-järjestelmän käyttöönottoon liittyviä asioita, muun muassa tiedon saantia kyseisestä muutoksesta, muutospositiivisuudesta, muutosvastarinnasta ja järjestelmän hyödystä työntekijöille tulevaisuudessa. Strukturoiduista kysymyksistä saatiin suuri määrä helposti käsiteltävää tietoa. Kyselylomakkeen lopussa oli erikseen avoimia kysymyksiä, ja viimeisenä kohtana muut huomiot järjestelmän käyttöönotosta.

Kyselylomakkeella haluttiin selventää, miten työntekijät, jotka tulevaisuudessa ovat Kirjuri-järjestelmän käyttäjiä, suhtautuvat muutokseen ja sen tuomiin haasteisiin. Kysely lähetettiin Kajaanin rovastikunnan seurakuntien (Hyrnsalmi, Kajaani, Kuhmo, Paltamo, Puolanka, Ristijärvi, Sotkamo, Suomussalmi ja Vaala) kirkkoherranvirastojen työntekijöille, joita oli 14 henkilöä. Kyselylomakkeita saatiin takaisin 13. Kyselylomake lähetettiin postitse, ja vastausaika oli melkein kaksi viikkoa. Kyselyt saatiin vastausajan puitteissa, ja vastausprosentti oli hyvä.

5.3 Tulokset

Neljästatoista lähetetystä kyselylomakkeesta saatiin takaisin kolmetoista eli vastausprosentti oli hyvä ja vastaukset saatiin ajallaan. Jokaisesta Kajaanin rovastikunnan seurakunnista tuli vähintään yksi vastaus. Kysymyksiin oli vastattu hyvin. Kaikkiin strukturoituihin kysymyksiin oli vastattu kaikissa vastaanotetuissa lomakkeissa. Myös kaikkiin avoimiin kysymyksiin oli vastattu hyvin.

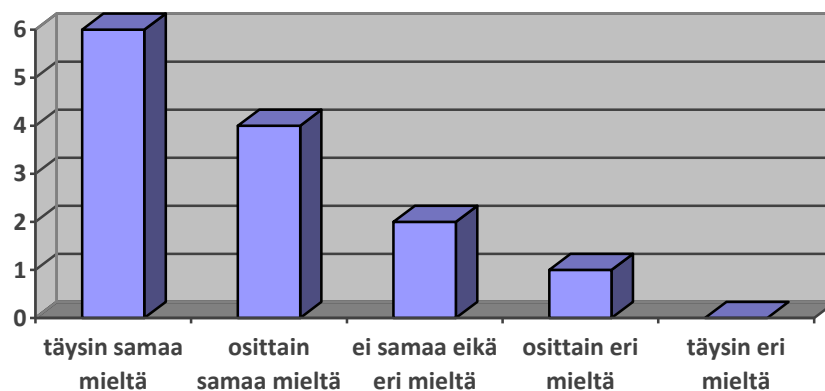
Ensimmäinen kysymys liittyi tiedonsaantiin Kirjuri-järjestelmästä.



Kuvio 2. Olen saanut Kirjuri-järjestelmästä riittävästi tietoa

Ensimmäisenä kyselylomakkeessa tiedusteltiin, ovatko työntekijät saaneet riittävästi tietoa Kirjuri-järjestelmästä. Vastaajista kuusi oli väitteen kanssa täysin samaa mieltä tai osittain samaa mieltä, eli oli saanut riittävästi tietoa. Osittain eri mieltä oli viisi vastaajaa. Kaksi vastaajista ei ollut samaa eikä eri mieltä. Avoimissa vastauksissa osa vastaajista oli siis sitä mieltä, että tietoa on tullut jonkin verran, mutta järjestelmästä voisi tiedottaa ja kertoa enemmänkin. Osa vastasi, että tietoa on tullut riittävästi, ja asioista voi myös kysyä itse johdolta. Osa taas vaati enemmän erilaisia tiedotus- tai infotilaisuuksia, missä kerrottaisiin ajankohtaisia asioita järjestelmän käyttöönotosta. Informoimisella saadaan lisää varmuutta työntekijöihin ja kokonaisuus hahmottuu näin helpommin. Vastaajista osa huomioi myös sen, että koulutukset ovat osittain vielä kesken. Vastausten saapumisen jälkeen kirkkoherranvirastojen työntekijöillä oli yksi koulutus, joten vastauksien tulkinnassa täytyy ottaa myös tämä huomioon.

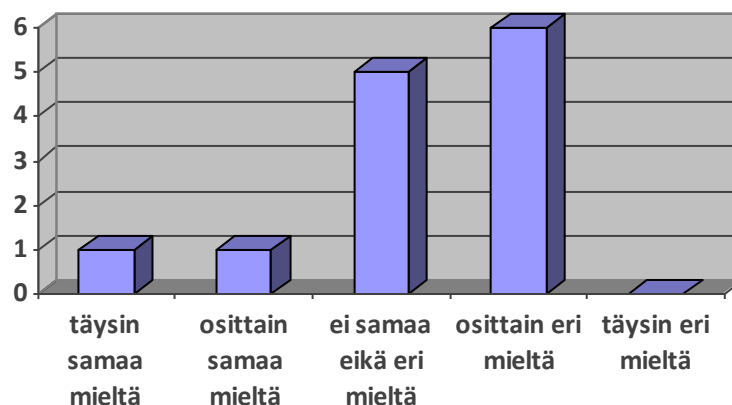
Toisessa kysymyksessä kysyttiin, onko järjestelmän käyttöönotto hyvä asia.



Kuvio 3. Järjestelmän käyttöönotto on mielestäni hyvä asia

Kolmestatoista vastaajasta kuusi oli väitteen ”Järjestelmän käyttöönotto on mielestäni hyvä asia” täysin samaa mieltä ja neljä vastaajaa osittain samaa mieltä. Vastaajista kaksi ei ollut samaa eikä eri mieltä, ja yksi vastaajista oli osittain eri mieltä. Vastaajista lähes kaikki perustelivat avoimissa vastauksissa järjestelmän käyttöönottoa hyväksi asiaksi sillä, ettei asiakkaita tarvitse jatkossa ”pompottaa” paikasta toiseen, vaan asiakas saa tarvitsemansa palvelun yhdestä, haluamastaan paikasta. Myös käytäntöjen yhdenmukaisuus eri seurakuntien välillä sekä työn helpottuminen kun järjestelmä on saatu kunnolla toimimaan, olivat avoimissa vastauksissa huomioitu hyväksi asiaksi järjestelmän käyttöönotossa. Asiakkaita ajatellen järjestelmä koettiin siis hyväksi, mutta pelättiin työnkuvien muutoksia, työmäärien lisääntymistä käyttöönoton alkuvaiheissa, mahdollisia töiden vähenemisestä aiheutuvia irtisanomisia sekä järjestelmän haavoittuvuutta.

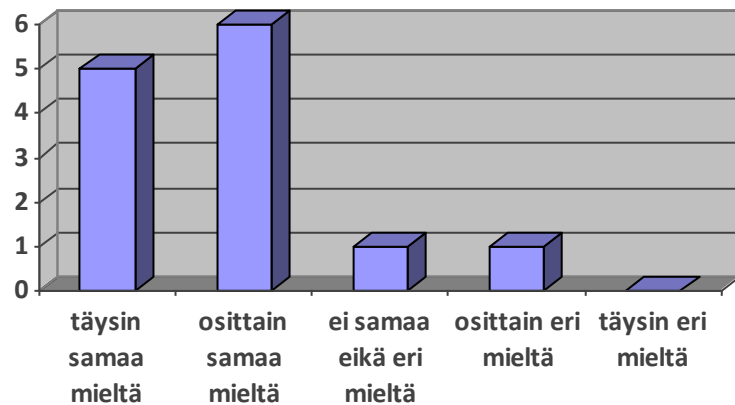
Kolmannessa kysymyksessä kysyttiin muutosprosessin sujumisesta vaivattomasti.



Kuvio 4. Uskon, että muutosprosessi sujuu vaivattomasti

Muutosprosessin sujumisesta vaivattomasti kolmestatoista vastaajasta kuusi oli osittain eri mieltä ja vastaajista viisi ei ollut samaa eikä eri mieltä. Muutokseen liittyvästä epävarmuudesta kertoo suuren osan mielipide, kun he eivät olleet samaa eikä eri mieltä. Vastaajista kaksi oli täysin samaa mieltä tai osittain samaa mieltä. Avoimista vastauksista tuli ilmi, että alkuvaihe on eniten huolta aiheuttava. Järjestelmän tekninen puoli sekä mahdollisesti kohtuuttoman suuri lisätöiden määrä alkuvaiheessa arveluttaa. Yksi vastaajista otti esille myös, että muutokseen paneutuminen seurakunnissa auttaa muutosprosessin läpiviemistä. Lähes kaikki olivat kuitenkin sitä mieltä, että muutosprosessi tuskin sujuu täysin ongelmitta, mutta luotettiin siihen, että pitkällä tähtäimellä järjestelmän käyttöönotto on kannattava ja helpottava asia niin työntekijöille kuin asiakkaillekin.

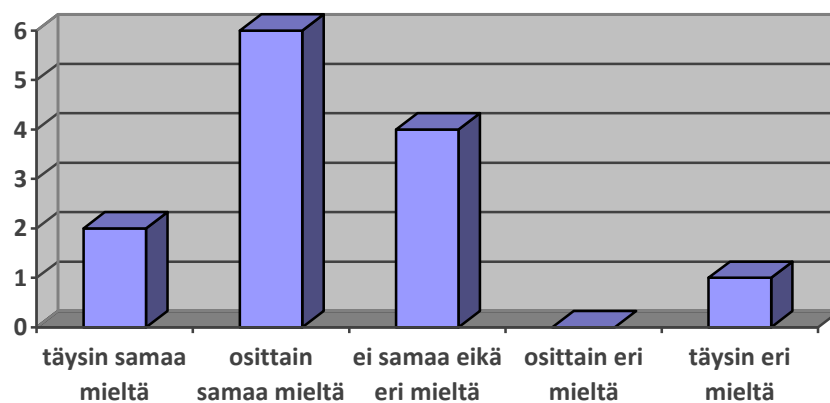
Neljännessä kysymyksessä kysyttiin muutokseen suhtautumisesta.



Kuvio 5. Mielestäni suhtaudun muutoksiin yleensä positiivisesti

Väitteen ”mielestäni suhtaudun muutoksiin yleensä positiivisesti” kanssa täysin samaa mieltä oli viisi vastaajaa ja osittain samaa mieltä oli kuusi vastaajaa kolmestatoista. Yksi vastaajista ei ollut samaa eikä eri mieltä ja yksi oli osittain eri mieltä väitteen kanssa. Avoimista vastauksista tuli ilmi, että työssä jaksaminen ja kehittyminen edellyttää muutoksia, ja innostus muutoksiin lisääntyy jokaisen myönteisten muutosprosessien kautta. Hyvin suunnitellut ja perustellut muutokset pitävät myös työvireyttä yllä. Vastaajista kolme otti esille, että vaikka muutokset yleensä ovat olleet positiivisesti haastavia, joskus vanhatkin työtavat ovat hyviä ja säilyttämisen arvoisia. Yksi vastaaja kirjoitti, että muutokset ovat hyviä, kun kyseessä on yhteinen etu. Pidempään töissä olleet pelkäsivät kuitenkin uuden oppimisen vaikeutta (LIITE 2).

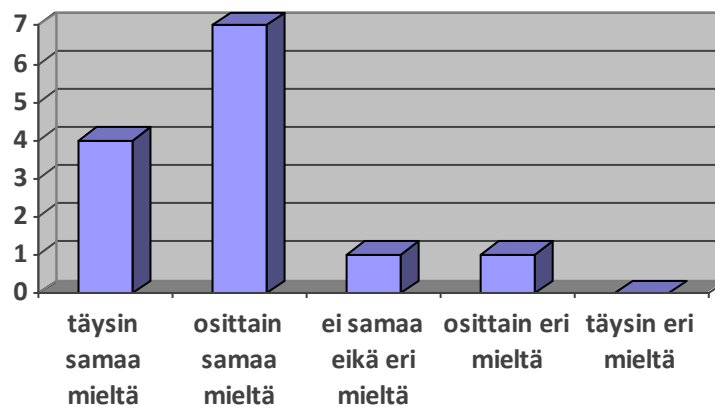
Viides kysymys liittyi työnkuvien mahdolliseen muuttumiseen Kirjuri-järjestelmän osalta.



Kuvio 6. Työnkuvien mahdollinen muuttuminen Kirjuri-järjestelmän osalta innostaa minua

Kuusi vastaajaa kolmestatoista oli osittain samaa mieltä ja kaksi täysin samaa mieltä väitteestä, että työnkuvien muuttuminen innostaa heitä. Neljä vastaajista ei ollut samaa eikä eri mieltä, ja yksi vastaajista oli täysin eri mieltä. Tässä kohdassa osaa vastaajia arvelutti työmäärien lisääntyminen varsinkin Kirjuri-järjestelmän käyttöönoton alkuvaiheessa. Vastaajat eivät olleet varmoja, lisääntyykö vai kapeneeko työsektori, tai mitä oleellista tapahtuu työnkuvissa. Työnkuvan muutokset siis arveluttivat osaa vastaajista, mutta asiakkaan näkökulmasta muutos koettiin hyväksi asiaksi. Osa kuitenkin odotti innokkaasti mahdollisia työnkuvan muutoksia, vaikka uuden oppiminen veisikin aikaa.

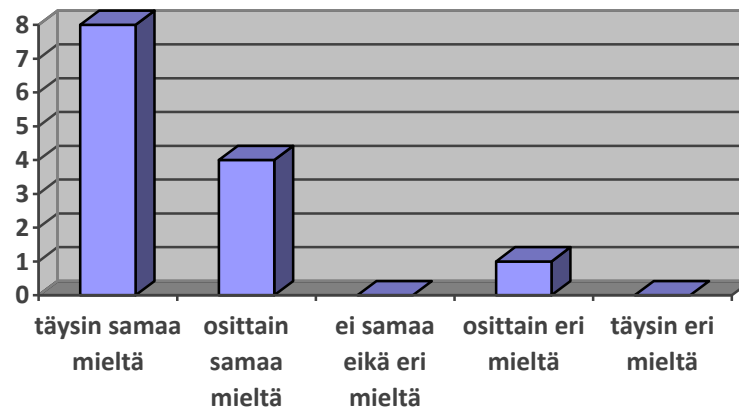
Kuudennessa kysymyksessä kysyttiin uusien toimintatapojen opetteluun mielekkyydestä.



Kuvio 7. Pidän uusien toimintatapojen opettelusta

Uusien toimintatapojen opetteluun mukavuuden kanssa seitsemän vastaajaa oli osittain samaa mieltä. Täysin samaa mieltä tämän väitteen kanssa oli neljä vastaajaa. Yksi vastaajista ei ollut samaa eikä eri mieltä ja yksi oli osittain eri mieltä. Uusien toimintatapojen opetteluun mukavuutta perusteltiin sillä, ettei haluta ”kangistua kaavoihin” ja muutokset tuovat uusia haasteita ja mielenkiintoa työhön. Muutoksista on myös hyötyä vastaajien työssä. Otettiin myös esille, että muutos on hyvä, jos uudelle toimintatavalle on hyvä peruste, eikä muutosta tehdä vain muutoksen vuoksi. Yksi vastaajista otti avoimissa vastauksissa esille, että uusien toimintatapojen opettelu on mukavaa, kun se helpottaa omaa ja toisten työtä. Pidempään töissä olleille uusien toimintatapojen opettelu on mukavaa, jos ohjausta pystytään antamaan kädestä pitäen ja kärsivällisesti. Myös aika ja resurssit perehtyä asiaan on jostain saatava (LIITE 2).

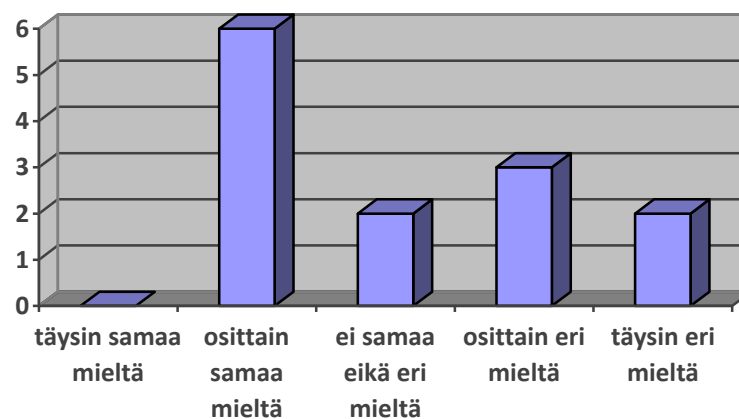
Seitsemännessä kysymyksessä kysyttiin, koekivatko työntekijät järjestelmän käyttöönoton haasteena.



Kuvio 8. Koen järjestelmän käyttöönoton haasteena

Haasteena järjestelmän käytön koki lähes kaikki vastaajat. Kahdeksan vastaajaa kolmetoista oli täysin samaa mieltä, ja neljä vastaajista oli osittain samaa mieltä siitä, että kokee järjestelmän käyttöönoton haasteena. Yksi vastaajista oli tästä väitteestä osittain eri mieltä. Näistä vastauksista käy ilmi mielipiteen varmuus, koska kukaan vastaajista vastannut ”ei samaa eikä eri mieltä”. Haasteena tämä otetaan siksi, että kyseessä on iso muutosprosessi, joka tulee suhteellisen nopealla aikataululla. Myös uuden oppimista osa piti haasteena, sillä osa tarvitsee aikaa ja toistoja uuden oppimiseen. Kaksi vastaajaa, joilla oli eniten palvelusvuosia nykyisessä työpaikassa, olivat sitä mieltä, että pienemmissä seurakunnissa haaste on myös, että työntekijä vastaa yksin siitä, toimiiko järjestelmä ja miten se toimii.

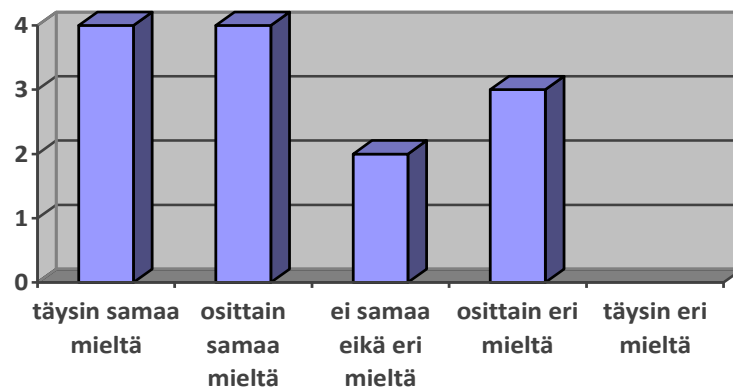
Kahdeksannessa kysymyksessä kysyttiin järjestelmän käyttöönoton kokemisesta rasitteena.



Kuvio 9. Koen järjestelmän käyttöönoton rasitteena

Rasitteena järjestelmän käyttöönoton koki kuusi vastaajaa kolmestatoista. He olivat väitteen kanssa osittain samaa mieltä. Kaksi vastaajista ei ollut samaa eikä eri mieltä ja vastaajista viisi oli osittain tai täysin eri mieltä siitä, että järjestelmän käyttöönotto on rasite. Ne jotka eivät kokeneet järjestelmän käyttöönottoa rasitteena, kokivat sen pääasiassa positiivisena haasteena. Rasitteeksi vastaajat arvioivat alkuvaiheen, jossa opetellaan järjestelmän käyttöä. Järjestelmän käytön opettelulle pitäisi saada tarpeeksi aikaa ja resursseja. Uuden oppiminen on haastavaa, mutta myös innostavaakin jos kaikki toimii kuten pitää. Myös suuri työmäärä järjestelmän alkuvaiheessa koettiin rasitteeksi varsinkin yhden työntekijän virastoissa, sillä kaikki on tehtävä itse ja asiat ovat omalla vastuulla. Erilaiset riskit käyttöönottoa ajatellen koettiin rasitteeksi myös, esimerkiksi aikataulujen pitävyys ja uuden järjestelmän lopullinen hyöty työntekijöille.

Yhdeksännessä kysymyksessä kysyttiin, uskovatko työntekijät järjestelmän helpottavan kirkkoherranviraston toimintaa tulevaisuudessa.

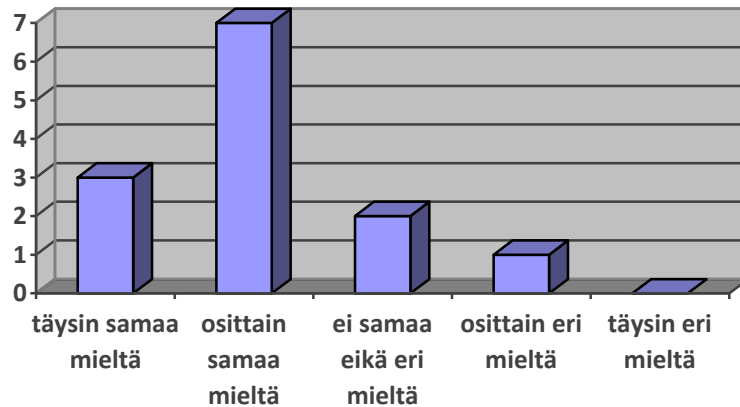


Kuvio 10. Uskon järjestelmän helpottavan kirkkoherranviraston toimintaa

Väitteen ”uskon järjestelmän helpottavan kirkkoherranvirastojen toimintaa” kanssa täysin samaa mieltä oli neljä vastaajaa kolmestatoista. Neljä vastaajaa oli osittain samaa mieltä. Vastaajista kaksi ei ollut samaa eikä eri mieltä, ja kolme vastaajaa oli osittain eri mieltä väitteen kanssa. Tässä perusteena käytettiin asiakaspalvelun parantumista ja asiakasystävällisyyttä. Järjestelmän käyttöönoton jälkeen siis asiakkaat saavat parempaa palvelua, jonka vastaajat katsovat helpottavaksi asiaksi toiminnassaan. Vastaajat olivat sitä mieltä, että pitkällä aikajänteellä Kirjuri-järjestelmä helpottaa kirkkoherranvirastojen toimintaa, mutta aluksi järjestelmän käyttöönotto ehkä päinvastoin lisää työtä. Helpottavaksi asiaksi järjestelmän käyttöönotto koettiin siis vasta sitten, kun ohjelma saadaan toimivaksi, ja kaikki oppivat käyttämään sitä.

Kaksi vastaajista nosti esille myös loma- ja sijaisuusjärjestelyjen helpottumisen varsinkin pienissä seurakunnissa. Tässä kuitenkin vastaajat tunsivat epävarmuutta siitä, missä vaiheessa muutos ja järjestelmän käyttöönotto tulee helpottamaan kirkkoherranvirastojen toimintaa.

Viimeisen strukturoidun kysymyksen tarkoitus oli selvittää, pitäisikö järjestelmästä informoida enemmän.



Kuvio 11. Mielestäni järjestelmän käyttöönotosta pitäisi informoida enemmän

Seitsemän vastaajaa oli osittain samaa mieltä siitä, että järjestelmän käyttöönotosta pitäisi informoida enemmän. Kolme vastaajaa oli väitteen kanssa täysin samaa mieltä. Vastaajista kaksi ei ollut samaa eikä eri mieltä ja yksi oli osittain eri mieltä. Vastaajista osa toivoi lisäinformaatiota siksi, että saisi kokonaisuudesta jonkinlaisen kuvan sekä siksi, että saisivat tietyn varmuuden järjestelmästä jo alusta pitäen. Myös asiakkaille informoimista pidettiin tärkeänä, sekä prosessin aikana että prosessin jälkeen. Toivottiin myös selkeää aikataulua esimerkiksi projektikalenterin muodossa, jonne laitettaisiin kaikki tarvittava tieto (mitä, milloin, missä?) reilusti näkyviin. Osan mielestä tietoa on kuitenkin tullut tarpeeksi, sitä mukaa kun asia etenee.

Avoimissa kysymyksissä kysyttiin kahta asiaa, mitkä vaikuttaa todennäköisesti positiivisesti työnkuvaan järjestelmän käyttöönoton jälkeen. Kymmenen vastaajaa kolmestatoista oli sitä mieltä, että positiivinen asia on asiakaspalvelun parantuminen, asiakkaan palveleminen kokonaisvaltaisemmin ja nopeammin, asiakkaan työn helpottuminen, kun virkatodistukset saadaan yhdestä paikasta. Kolme vastaajaa merkitsi hyväksi asiaksi seurakuntien käytäntöjen yhtenäistymisen. Näin myös virkatodistukset ovat kaikilla siten samannäköiset ja helpottavat muiden virastojen työntekijöiden työtä. Asiakkaan juoksumatkat loppuu, ja näin asiakaspalvelu

laajenee ja paranee. Vastaajista kolme huomioi myös mahdollisuuden siirtää töitä toiselle esimerkiksi kiireen tai loman vuoksi, ja vastaavasti voi ottaa muilta töitä, jos itsellä on aikaa. Valtakunnallisen jäsentietojärjestelmän käyttöönoton ansiosta myös lomajärjestelyt sujuvat helpommin erityisesti pienissä kirkkoherranvirastoissa, koska on helpompi saada sijaisia hoitamaan työt lomien ajaksi. Kolme vastaajaa koki positiivisena asiana järjestelmän käyttöönoton jälkeen sitä, että se monipuolistaa, tehostaa ja laajentaa työnkuvaa ja näin työnkuva muuttuu. Myös työmäärän vähenemistä toivottiin ja uskottiin tulevan. Laaja tietokanta myös helpottaa ja nopeuttaa jokapäiväistä työskentelyä.

Avoimeen kysymykseen ”mainitse kaksi asiaa, joiden luulet vaikuttavan haasteellisesti työnkuvaasi järjestelmän käyttöönoton jälkeen” vastattiin seuraavanlaisesti: seitsemän vastaajaa mainitsi haasteellisena tekijänä järjestelmän opettelu ja oppimisen sekä uusien toimintatapojen opettelu. Nämä vievät aikaa, ja kiire voi olla alussa suuri haaste. Vastaajista viisi piti haasteellisena omien työmäärien kasvamisesta sekä töidensä priorisointia. Myös ajankäytön riittävyys koettiin haasteena etenkin järjestelmän käyttöönoton alkuvaiheessa sekä varahenkilön opastuksessa. Neljällä vastaajalla haastavaksi luettava asia on toisten seurakuntien tietojen lukemisen ja tulkitsemisen mahdolliset vaikeudet sekä sukututkimuksen teon mahdollinen muuttuminen. Osalla vastaajista oli myös pelko siitä, väheneekö henkilöstö järjestelmän myötä ja sitä kautta pelko oman työnsä menettämisestä tai osa-aikaistamisesta. Osa koki haasteena myös ikänsä, joka mahdollisesti hidastaa oppimista.

Yhdessä avoimessa kysymyksessä pyydettiin mainitsemaan kaksi adjektiivia, jotka tulevat mieleen uudesta jäsentietojärjestelmästä. Vastausten adjektiivit olivat pääosin positiivisia. Vastauksissa oli seuraavia adjektiiveja: täydellinen, kaikenkattava, kiinnostava, selkeä, laaja-alainen, historiallinen (uudistus), odotettu, uudenaikainen, palveleva, nykyaikainen, trendikäs ja valtakunnallinen, monimutkainen, mutta mielenkiintoinen, sekavan selkeä, liian laaja kokonaisuus, haastava (muutos), vaikeasti hahmotettava kokonaisuus, sekava, epävarma, pelottava, arveluttava, ongelmallinen.

Kyselyssä kysyttiin myös kahta adjektiivia, jotka tulevat mieleen järjestelmän käyttöönotosta. Vastaajat olivat käyttäneet tähän vastaukseen seuraavia adjektiiveja: haasteellinen, monipuolinen, mielenkiintoinen, jännittävä, kiinnostava, mielenkiintoinen ja huima, haastava, työllistävä, kiireellinen, sekava, suuritöinen, työntäyteinen, väsyttävä, tiukka (aikataulu), epävarma, pelonsekainen, hankala, aikaa vievä ja kaoottinen.

Kysymykseen ”muuta huomioitavaa Kirjuri-järjestelmästä ja sen käyttöönotosta” vastaajista kolme oli vastannut, että olisi ollut helpompaa vastata kysymyksiin vasta Kirjuri-järjestelmän käyttöönoton jälkeen, kun tietää mitä järjestelmä tuo mukanaan ja millainen järjestelmä loppujen lopuksi on. Myös iän tuomat vaikeudet uuden oppimiseen otettiin esille. Yksi vastaajista kirjoitti, että hanke on lähdetty toteuttamaan liian nopealla aikataululla erityisesti pieniä seurakuntia ajatellen, sillä pienten yksiköiden on vaikeampi päästä muutosprosessiin mukaan. Uusien laitehankintojen tarvetta ja aikataulutusta pohdittiin myös sekä kaikkien aineistojen valmistelua ja niihin menevää työmäärää ja -aikaa. Myös pelko siitä, että isommat yksiköt hoitavat tulevaisuudessa koko toiminnan, ja tämän takia pienten seurakuntien toiminta loppuisi, oli joku vastaajista ottanut huomioon. Positiivisia asioita otettiin esille myös. Oltiin sitä mieltä, että tämä on ainutlaatuinen hanke, eikä tällaista jäsenrekisteriä vuosisatojen taakse sähköisessä muodossa ulottuen liene missään muualla. Eniten hyötyä järjestelmästä on sukuselvi-tyksiä tarvitsevalle, sillä asiakkaan ei tarvitse nähdä niin paljon vaivaa hankkiakseen dokumentit. Tukihenkilön tarpeellisuudesta kirjoitettiin myös, ja tukihenkilö toisikin varmuutta työntekijöille siitä, että he oppivat käyttämään järjestelmää tukihenkilön avulla. Kirkkohallituksella on ohjelman sisältöön ”määräysvalta” eli toiveena on saada ohjelma, joka vastaa seurakuntien tarpeita.

Valtakunnallisen jäsentietojärjestelmän käyttöönotto on laaja ja aikaa vievä muutosprosessi. Se vaatii paljon työtä ja aikaa niin johdolta kuin työntekijöiltäkin. On ymmärrettävää, että työntekijät pelkäävät, ja yksi suuri keino hälventää pelkoa on laaja ja runsas tiedottaminen. Pääasiassa kuitenkin vastaajat olivat innostuneita ottamaan vastaan järjestelmän, ja kokevat sen positiivisena haasteena, joka tuo uutta intoa työskentelyyn. Asiakaspalvelun parantuminen on yksi syy, miksi työntekijät ovat innostuneita järjestelmästä.

6 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyössä tutkittiin, vaikuttaako valtakunnallisen jäsentietojärjestelmän käyttöönotto Kajaanin evankelis-luterilaisen seurakunnan kirkkoherranviraston toimintaan ja työntekijöiden työnkuviin. Työn tavoitteena oli myös selvittää kuvaa uudesta jäsentietojärjestelmästä, ja verrata sitä nykyisin Kajaanin seurakunnalla olevaan järjestelmään. Tärkeää oli myös työntekijöiden mielipiteet muutoksesta ja siksi tehtiinkin kysely Kajaanin rovastikunnan seurakuntien kirkkoherranvirastojen työntekijöille.

Tutkimusprosessi alkoi tiedon hankkimisesta. Kirjoituspöytätyön avulla hankittiin tietoa sekä uudesta että vanhasta järjestelmästä, kirkonkirjoista, johtamisesta, muutoksesta ja muutosvastarinnasta. Teoriassa perehdyttiin myös lakiteksteihin koskien henkilötietojen käsittelyä ja tietoturva- ja yksityisyyden suoja-työelämässä.

Toisena tutkimusmenetelmänä käytettiin kyselytutkimusta. Kyselyt lähetettiin helmikuussa 2010 ja kyselyt vastaanotettiin maaliskuussa 2010. Kyselyjä lähetettiin neljatoista kappaletta, joista kolmetoista vastaanotettiin. Kyselylomakkeella pyrittiin selvittämään, mitä mieltä työntekijät ovat uuden järjestelmän käyttöönotosta ja sen tuomista muutoksista. Osin strukturoitu kyselylomake helpotti vastaajien työtä, mutta avoimiin kysymyksiin vastattiin myös erittäin hyvin ja laajasti.

Tutkimuskysymyksiin onnistuttiin vastaamaan ja teoria näkyi hyvin myös käytännön osuudessa. Järjestelmän käyttöönoton aiheuttamat muutokset pystytään sanomaan selkeästi ja varmasti vasta järjestelmän käyttöönoton jälkeen. Tässä hetkessä voidaan vain arvella, mitä muutoksia järjestelmän käyttöönotto luultavasti pitää sisällään, ja mitä muutoksia se tuo tullessaan. Muutos kuitenkin joka tapauksessa vaikuttaa työnkuviin, ja alussa muutos näkyy luultavasti työmäärien lisääntymisellä, mutta tulevaisuudessa järjestelmän on kuitenkin tarkoitus vähentää työmääriä, sekä parantaa asiakaspalvelua. Vertailu uuden ja nykyisin käytössä olevan järjestelmän suhteen onnistui hyvin, sillä uudesta järjestelmästä oli riittävästi tietoa. Suurin muutos ja uudistus järjestelmässä on sen valtakunnallisuus, joka vaikuttaa merkittävästi työtehtäviin. Myös vastaajilta saatiin laajasti tietoa heidän mielipiteistään järjestelmän käyttöönotosta.

Vastaajista osa oli sitä mieltä, että kysymyksiin olisi helpompi vastata Kirjuri-järjestelmän käyttöönoton jälkeen. Vastaukset ovat siis tuntemuksia ja ajatuksia, mitä järjestelmän käyttöönotto herättää ja mitä pitää todennäköisenä muutoksena. Lopullinen totuus tulee esiin vasta, kun vastaajat pääsevät Kirjuri-järjestelmän kanssa tekemisiin ja tietävät, onko järjestelmä helppokäyttöinen ja miten se toimii.

Vastausten mukaan työntekijät ovat pääosin innostuneita Kirjuri-järjestelmän käyttöönotosta, mutta muutos aiheuttaa osalle myös pelkoa ja huolta tulevaisuudesta. Informaatiota järjestelmästä saisi vastaajien mielestä tulla enemmän, jotta työntekijät osaisivat olla varmempia järjestelmän suhteen, ja hahmottaa kokonaisuuden paremmin. Informointia ei voi koskaan olla liikaa, mutta liian vähäinen informaatio aiheuttaa epätietoisuutta ja epävarmuutta työntekijöissä. Liian vähäinen informaatio aiheuttaa myös turhaa muutosvastarintaa. Jos informaatiota taas on tarpeeksi paljon, työntekijät osaavat ennakkoon varautua muutoksiin, ja käsitellä muutoksia ajatuksen tasolla jo ennen varsinaisen muutoksen tapahtumista. Myös asiakkaiden informoiminen otettiin esille, eli on tärkeää, että asiakkaille myös tiedotettaisiin järjestelmän käyttöönotosta ja sen tuomista muutoksista asiakaspalveluun. Näin asiakkaat tietäisivät, että palvelua on parannettu ja että miten käytännössä asia hoituu.

Vastauksista tuli ilmi, että osa haluaa selkeää aikataulutusta esimerkiksi projektikalenterin muodossa, josta jokainen työntekijä näkee tarkkaan, mitä tapahtuu, milloin tapahtuu ja missä tapahtuu. Tämä helpottaa myös sitä, kun jotkut vastaajista kokivat järjestelmän tulevan liian nopealla aikataululla. Kun järjestelmästä on saatu jonkinlainen kokonaiskuva, asiat on helpompi hahmottaa nopealla aikataulullakin. Tietoisuus aikataulusta ja projektin etenemisestä helpottaa työntekijöitä hahmottamaan kokonaisuuden, ja valmistautumaan aina seuraavaan vaiheeseen. Kun tiedetään, missä vaiheessa ollaan menossa, ja mitä tulee seuraavaksi, on helpompi asennoitua ja valmistautua seuraavaan muutokseen tai asiaan. Jos kuitenkin muutokset tulevat yllättäen työntekijöiden tietämättä, muutosvastarinta saa jälleen enemmän jalansijaa.

Useissa vastauksissa työntekijät pitivät positiivisena asiana sitä, että asiakaspalvelu paranee, eikä asiakkaita tarvitse juoksuttaa virastoista toiseen. Tämä tuli esille monessa yhteydessä. Työntekijät siis ajattelevat asiaa myös asiakkaiden näkökulmasta, mikä on erittäin asiakasystävällistä. Ei ajatella vain omaa työmäärää, vaan ajatellaan, miten asiakkaita voitaisiin palvella vielä paremmin. Uuden, valtakunnallisen jäsentietojärjestelmän tultua kaikki hoituu yhdestä

virastosta, mikä helpottaa ennen kaikkea asiakkaiden työtä. Vastaajien oman työn helpottumisesta lähes kaikki olivat sitä mieltä, että alussa työmäärä on luultavasti suurempi, mutta toivoivat ja uskoivat, että tulevaisuudessa työmäärä vähenisi. Vastaajat luottivat siihen, että pitkällä tähtäimellä työmäärät vähenevät ja järjestelmä tuo sillä tavalla helpotusta kaikkien työhön. Osa vastaajista huomioi myös sen seikan, että töiden ruuhkautuessa tai kiireen yllättäessä töitä voi siirtää toisten virastojen hoidettavaksi, ja vastaavasti itse voi ottaa toisten virastojen työntekijöiltä töitä, jos itsellä on enemmän aikaa. Muutama vastaajista koki positiivisena asiana tähän liittyen lomajärjestelyjen helpottumisen, sillä lomien aikaan töitä voidaan hoitaa toisesta seurakunnasta, koska ”tuuraajia” ei kaikilla pienillä seurakunnilla välttämättä ole.

Osa vastaajista pelotti järjestelmän haavoittuvuus sekä sen tekninen puoli. Työntekijöillä oli pelko siitä, onko kaikkeen pystytty tai osattu varautua, ja tuleeko odottamattomia yllätyksiä, jotka vaikeuttavat työtä tai muutoksen läpiviemistä. Osa pelotti työmäärien väheneminen siinä määrin, että lopulta isommat seurakunnat ”söisivät” pienemmät, ja näin tulisi eteen työpaikan menetys tai sen osa-aikaistaminen. Osa taas pelkäsi sitä, miten oppii uudet käytännöt ja työtavat sekä järjestelmän käytön. He toivoivat aikaa, resursseja ja kärsivällisyyttä uuden opettamiseen ja oppimiseen. Myös henkilökohtaista ohjaajaa kaivattiin järjestelmän opetteluvaiheeseen. Haasteellisesti vaikuttavaksi asiaksi katsottiin toisten seurakuntien kirkonkirjojen tutkiminen ja tulkitseminen, mikä voi tuottaa alussa vaikeuksia.

Suuri osa vastaajista oli sitä mieltä, että järjestelmä on uudenaikainen, toivottu ja ainutlaatuinen hanke, ja muutokset pitävät työvireyttä hyvin yllä. Vaikka muutos onkin haastava varmasti jokaiselle, se tuo paljon hyviä asioita mukanaan ja innostaa työn tekemisessä sekä tuo lisää mielenkiintoa työhön. Kaikki muutokset eivät kuitenkaan saa yhtä positiivista vastaanottoa, vaan vastaajista osa peräänkuulutti muutoksen tarpeellisuutta ja sitä, että muutoksen täytyy olla hyvin perusteltu ja suunniteltu, jotta muutos koettaisiin hyväksi. Vastaajat ottivat esille positiivisena asiana myös seurakuntien käytäntöjen yhtenäistymisen, muun muassa virkatodistusten samanlaisuuden, mikä helpottaa työtä. Toiveena on siis saada ohjelma, joka vastaa seurakuntien tarpeita.

Vastaukset ja teoriatausta vastasivat hyvin toisiaan. Ne asiat, mitä teoriataustassa käsiteltiin, tulivat hyvin esille myös vastauksissa. Esimerkiksi pelot työnkuvien muuttumisesta huomioitiin niin teoriassa kuin kyselyyn osallistuneiden työntekijöiden vastauksissakin.

Työntekijöihin pitäisi valaa myös uskoa, että entinen malli ei ollutkaan paras mahdollinen. Vastauksista saatiin selville, että uskoa on luotu jonkin verran, sillä suuri osa vastaajista oli sitä mieltä, että järjestelmä helpottaa tulevaisuudessa heidän työtään. Tätä uskoa pitäisi valaa koko muutoksen ajan, jotta mahdollisimman moni ymmärtäisi, että muutos tehdään helpottamaan myös heidän työtään asiakkaiden lisäksi.

Myös informaation tai sen puutteen tuomat asiat olivat yhteneväisiä teorian ja kyselytutkimuksen välillä. Jos tietoa ei saa alkuvaiheessa tarpeeksi, se verottaa työntekijöiden intoa muutokselle, sillä he eivät osaa hahmottaa tällöin kokonaisuutta muutoksesta. Vähäinen informointi työntekijöille antaa myös enemmän tilaa muutosvastarinnalle, mikä näkyi vastauksissa. Vastauksissa muutosvastarintaa esiintyi, mutta kuitenkin yllättävän vähän. Suuri osa työntekijöistä piti muutosta haasteellisena, mutta ei ylitsepääsemättömänä.

Yhden vastaajista sanoin: ”Uudet tuulet tuovat aina uusia haasteita ja uutta mielenkiintoa työhön, kunhan ne tuulet eivät vain puhaltaisi myrskyn lailla.”

LÄHTEET

Aaltola, J., Valli, R. 2001: Ikkunoita tutkimusmetodeihin I, metodin valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä.

Anttila, P. 2006: Tutkiva toiminta ja ilmaisu, teos, tekeminen. Akatiimi Oy, Hamina.

Arhoma, S., Järvelin, K., Kvist, H. & Räikkönen, J. 1995: Asiakasprosessit, miten parannat tulosta prosesseja kehittämällä. Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä.

Erämetsä, T. 2003: Myönteinen muutos. Vammalan Kirjapaino Oy, Vammala.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523> (Luettu 16.10.2009).

Karlöf, B. 1994: Johtamisen käsitteet ja mallit. WSOY:n graafiset laitokset, Porvoo.

Kirkkohallitus, tietohallintoyksikkö. 2010: TYP-järjestelmän tiedot – kolme eri vaihetta.

www.evl.fi/kkh/y/kirjeet/2010/2010-15-liite3.ppt (Luettu 14.4.2010).

Kirkkohallituksen yleiskirje Nro 15/2008.

<http://www.evl.fi/kkh/y/kirjeet/2008/2008-15.pdf> (Luettu 11.12.2009).

Kirkkolaki 26.11.1993/1054.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931054> (Luettu 6.10.2009).

Kirkon Toimistohenkilöstö KiTo ry.

<http://www.kito.fi/ajankohtaista/heta-kitke-ja-typ-projektit/kitke-ja-typ-hanke> (Luettu 11.12.2009).

Kirkonkirjat sukututkimuksen apuna

<http://www.sukututkimus.fi/kirkonkirjat/> (Luettu 6.10.2009).

Kirkonkirjoissa tietoa vuosisatojen takaa.

<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/B6129122E678E76AC225735C0029017E?OpenDocument&lang=FI> (Luettu 6.10.2009).

Kirkonkirjojenpidon ja tietojärjestelmien kehittämisen esiselvitystyöryhmä, raportti. 2006.

<http://kappeli.evl.fi/KKHAsha.nsf/> (Luettu 21.9.2009).

Koulutus.fi. 2010. Muutosjohtaminen.

<http://www.muutosjohtaminen.org/> (Luettu 15.2.2010).

Kranttila, I. 2008: KITKE-hanke, hankekatsaus ja edellytykset käyttöönotolle.

[http://kappeli.evl.fi/hyvatkaytannot.nsf/0/65F836B3DB98B449C225746A004976C0/\\$FILE/Kirkkohallitus_Kitke_9-2008.pdf](http://kappeli.evl.fi/hyvatkaytannot.nsf/0/65F836B3DB98B449C225746A004976C0/$FILE/Kirkkohallitus_Kitke_9-2008.pdf) (Luettu 4.11.2009)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759> (Luettu 10.12.2009).

Lakivaliokunta, mietintö nro 1/2007. 2007.

<http://kappeli.evl.fi/kkoweb.nsf/> (Luettu 29.9.2009).

Meidän kirkko tietoverkossa, 2008.

<http://www.evl.fi/tietohallinto/strategia/> (Luettu 6.10.2009).

Pihlaja, J. 2001. Tutkielmaa tekemään. Vammalan Kirjapaino Oy, Vammala.

Salon kaupan ja terveyden ammattiopisto. 2004. Kirjallisten töiden laatimisohje.

http://www.salonopetus.fi/opinnaytetyo/Kirjallisten_toiden_ohje_%2013_8_2004.doc
(Luettu 2.3.2010).

Taideteollinen korkeakoulu. Empiirisen aineiston kerääminen.

http://www.uiah.fi/virtu/materiaalit/tuotetiede/html_files/136_emiir.html (Luettu 1.3.2010).

Tainio, R. & Valpola, A. 1996. Johtajana muutoksissa – kokemuksia ja näkemyksiä liike-elämästä. WSOY:n graafiset laitokset, Porvoo.

Takala, T., Lämsä, A-M. 2001. Tulkitseva käsitetutkimus organisaatio- ja johtamistutkimuksen tutkimusmetodologisena vaihtoehtona.

http://lta.hse.fi/2001/3/lta_2001_03_a4.pdf (Luettu 2.3.2010).

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Ota oppaaksi henkilötietolaki.

www.tietosuoja.fi/15939.htm (Luettu 10.12.2009).

Vehkalahti, K. 2008. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Vammalan Kirjapaino Oy, Vammala.

Hei!

Tämän kyselyn tavoitteena on saada tietoa kirkkoherranviraston työntekijöiltä koskien uutta, valtakunnallista jäsentietojärjestelmää.

Olen tradenomiopiskelija Kajaanin ammattikorkeakoulusta. Kyselyn tiedot tulevat osaksi opinnäytetyötäni, joka käsittelee jäsentietojärjestelmän käyttöönottoa ja sen tuomia muutoksia ev. lut. seurakuntien kirkkoherranvirastoihin.

Johtopäätökset vastauksistanne lähetän sähköpostinne mahdollisimman pian vastausten saapumisen ja tietojen käsittelyn jälkeen.

Kysely lähetetään Kajaanin rovastikunnan seurakuntien (9) kirkkoherranvirastojen työntekijöille. Vastaukset käsitellään luottamuksellisesti ja nimettöminä. Vastaukset toivon saavani 11.3.2010 mennessä ohessa olevalla palautuskuorella alla olevaan osoitteeseen.

Kiitos vastauksestasi!

Terveisin
Kaisa Keto, tradenomiopiskelija
Vipusenkatu 36 B 4
87700 KAJAANI
P. 040 9107 960
@: khl6skaisah@kajak.fi

Kysely Kajaanin rovastikunnan kirkkoherranvirastojen työntekijöille Kirjuri-järjestelmän käyttöönotosta.

Palvelusvuodet nykyisessä työpaikassa: _____

Vastaa seuraaviin kysymyksiin rastittamalla parhaiten kuvaava vaihtoehto:

- 1 = täysin samaa mieltä
2 = osittain samaa mieltä
3 = ei samaa eikä eri mieltä
4 = osittain eri mieltä
5 = täysin eri mieltä

1. Olen saanut Kirjuri-järjestelmästä riittävästi tietoa. 1 2 3 4 5

Perustele, kommentoi:

2. Järjestelmän käyttöönotto on mielestäni hyvä asia.

Perustele, kommentoi:

3. Uskon, että muutosprosessi sujuu vaivattomasti.

Perustele, kommentoi:

4. Mielestäni suhtaudun muutokseen yleensä positiivisesti.

Perustele, kommentoi:

5. Työkuvioiden mahdollinen muuttuminen Kirjuri-järjestelmän osalta innostaa minua. 1 2 3 4 5

Perustele, kommentoi:

6. Pidän uusien toimintatapojen opettelusta.

Perustele, kommentoi:

7. Koen järjestelmän käyttöönoton haasteena.

Perustele, kommentoi:

8. Koen järjestelmän käyttöönoton rasitteena.

Perustele, kommentoi:

9. Uskon järjestelmän helpottavan kirkkoherranviraston toimintaa.

Perustele, kommentoi:

10. Mielestäni järjestelmän käyttöönotosta pitäisi informoida enemmän.

Perustele, kommentoi:

11. Mainitse kaksi asiaa, jotka luulet vaikuttavan positiivisesti työnkuvaasi järjestelmän käyttöönoton jälkeen.

1

2

12. Mainitse kaksi asiaa, jotka luulet vaikuttavan haasteellisesti työnkuvaasi järjestelmän käyttöönoton jälkeen.

1

2

13. Mainitse kaksi adjektiivia, mitä tulee mieleen uudesta jäsentietojärjestelmästä.

1

2

14. Mainitse kaksi adjektiivia, mitä tulee mieleen jäsentietojärjestelmän käyttöönotosta.

1

2

15. Muuta huomioitavaa Kirjuri-järjestelmästä ja sen käyttöönotosta.

Kiitos vastauksestasi!

Palvelusvuosien vaikutus mielipiteisiin.

Järjestelmän käyttöönotto on mielestäni hyvä asia		
	Työura < 15v (lyhyt)	Työura ≥ 15v (pitkä)
Täysin samaa mieltä	4 / 57 %	2 / 40 %
Osittain samaa mieltä	2 / 29 %	2 / 40 %
Ei samaa eikä eri mieltä		1 / 20 %
Osittain eri mieltä	1 / 14 %	
Täysin eri mieltä		
	7 / 100 %	5 / 100 %

Uskon, että muutosprosessi sujuu vaivattomasti		
	Työura < 15v (lyhyt)	Työura ≥ 15v (pitkä)
Täysin samaa mieltä	1 / 14 %	
Osittain samaa mieltä		1 / 20 %
Ei samaa eikä eri mieltä	3 / 43 %	1 / 20 %
Osittain eri mieltä	3 / 43 %	3 / 60 %
Täysin eri mieltä		
	7 / 100 %	5 / 100 %

Mielestäni suhtaudun muutokseen yleensä positiivisesti		
	Työura < 15v (lyhyt)	Työura ≥ 15v (pitkä)
Täysin samaa mieltä	3 / 43 %	2 / 40 %
Osittain samaa mieltä	4 / 57 %	1 / 20 %
Ei samaa eikä eri mieltä		1 / 20 %
Osittain eri mieltä		1 / 20 %
Täysin eri mieltä		
	7 / 100 %	5 / 100 %

Työnkuvien mahdollinen muuttuminen Kirjuri-järjestelmän osalta innostaa minua.		
	Työura < 15v (lyhyt)	Työura ≥ 15v (pitkä)
Täysin samaa mieltä	1 / 14 %	1 / 20 %
Osittain samaa mieltä	5 / 71 %	1 / 20 %
Ei samaa eikä eri mieltä	1 / 14 %	2 / 40 %
Osittain eri mieltä		
Täysin eri mieltä		1 / 20 %
	7 / 100 %	5 / 100 %

Pidän uusien toimintatapojen opettelusta		
	Työura < 15v (lyhyt)	Työura ≥ 15v (pitkä)
Täysin samaa mieltä	2 / 29 %	2 / 40 %
Osittain samaa mieltä	5 / 71 %	2 / 40 %
Ei samaa eikä eri mieltä		
Osittain eri mieltä		1 / 20 %
Täysin eri mieltä		
	7 / 100 %	5 / 100 %

Koen järjestelmän käyttöönoton haasteena.		
	Työura < 15v (lyhyt)	Työura ≥ 15v (pitkä)
Täysin samaa mieltä	5 / 71 %	3 / 60 %
Osittain samaa mieltä	2 / 29 %	1 / 20 %
Ei samaa eikä eri mieltä		
Osittain eri mieltä		1 / 20 %
Täysin eri mieltä		
	7 / 100 %	5 / 100 %

Koen järjestelmän käyttöönoton rasitteena.		
	Työura < 15v (lyhyt)	Työura ≥ 15v (pitkä)
Täysin samaa mieltä		
Osittain samaa mieltä	2 / 29 %	3 / 60 %
Ei samaa eikä eri mieltä	2 / 29 %	
Osittain eri mieltä	2 / 29 %	1 / 20 %
Täysin eri mieltä	1 / 14 %	1 / 20 %
	7 / 100 %	5 / 100 %

Uskon järjestelmän helpottavan kirkkoherranviraston toimintaa.		
	Työura < 15v (lyhyt)	Työura ≥ 15v (pitkä)
Täysin samaa mieltä	3 / 43 %	1 / 20 %
Osittain samaa mieltä	3 / 43 %	1 / 20 %
Ei samaa eikä eri mieltä		1 / 20 %
Osittain eri mieltä	1 / 14 %	2 / 40 %
Täysin eri mieltä		
	7 / 100 %	5 / 100 %